

Datum 2024-06-19

Diarienummer AN-06944/23

Framställan om bevarande och gallring för en grupp av myndigheter

Inom Göteborgs Stad

Uppgifter om myndigheterna som omfattas av framställan

Myndigheternas fullständiga namn

Nämnden för funktionsstöd

Idrotts- och föreningsnämnden

Kulturnämnden

Socialnämnderna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst

Uppgifter om bakgrund, uppdrag, styrgrupp och projektgrupp

Beskrivning av bakgrunden och uppdraget

Uppdraget har syftat till att samordna informationshanteringen i e-tjänsten *Bokning och Bidrag* (BoB) för de förvaltningar som använder tjänsten. *Bokning och Bidrag* ersätter det tidigare systemet för ansökan och handläggning av bidrag och stöd, BIDA, sedan 2023-01-01.

Styrgruppens sammansättning eller andra beslutsansvariga

Camilla Schön, kulturförvaltningen

Viktoria Dolck, socialförvaltningen Hisingen

Kerstin Wikander, idrotts- och föreningsförvaltningen

Kristofer Johansson, socialförvaltningen Nordost

Timothy Irvine, förvaltningen för funktionsstöd

Arbetsgruppens sammansättning

Arbetsgruppens deltagare:

Camilla Schön, arkivarie, kulturförvaltningen, Viktoria Dolck, arkivarie, socialförvaltningen Hisingen. Kerstin Wikander, arkivarie, idrotts- och föreningsförvaltningen, Kristofer Johansson, utvecklingsledare dokumenthantering, socialförvaltningen Nordost, Timothy Irvine, arkivarie, förvaltningen för funktionsstöd

Samt uppgiftslämnare: Joel Eriksson, Dataskyddskontakt/Verksamhetsutvecklare IT, Idrott & förening, Mats Morian, Verksamhetsutvecklare Föreningsstöd, Idrott & förening, Mathilda Frykberg, Administratör, enheten Kulturstöd, Kulturförvaltningen, Milyon Tekle-Haile, Utvecklingsledare, Socialförvaltningen Hisingen

Framställans omfattning

Handlingar/information som framställan gäller för

Idrotts -och föreningsförvaltningen: verksamhetsområde 4.2.1 *Hantera ekonomiskt stöd till föreningar*, 4.2.2 *Hantera kommunal borgen till föreningar* 4.2.3 *Hantera ekonomiskt stöd till studieförbund*

Kulturförvaltningen: verksamhetsområde 5. *Ansvara för att stödja och främja det fria kulturlivet* och då framför allt i processen 5.1 *Fördela stöd och stipendier*

Förvaltningen för funktionsstöd: verksamhetsområde 8. *Fördela föreningsbidrag* och då framför allt i processen 8.1 *Handlägga ansökan om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer inom funktionshinderområdet*.

Socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst: verksamhetsområde 9. *Tillhandahålla fritidsverksamhet och administrera föreningsbidrag* i processen 9.2 *Administrera föreningsbidrag lokalt inom stadsområdet*

Socialförvaltningen Centrum: verksamhetsområde 9. *Tillhandahålla fritidsverksamhet och administrera föreningsbidrag* i processen 9.3 *Handlägga ansökningar om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer för samtliga stadsområden*

Omfattas handlingarna av tidigare bevarande- och gallringsbeslut?

☐ Nej ☒ Ja, ange: För socialnämnderna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst omfattas några av handlingarna i indelningsgrupp 1 av ett tidigare myndighetsspecifikt gallringsbeslut AN-00502/23, indelningsgrupp 8. Inga förändringar av gallringsfristen föreslås i denna framställan. För nämnden för funktionsstöd omfattas handlingarna i indelningsgrupp 1 av ett tidigare myndighetsspecifikt gallringsbeslut AN-01970/21, inga förändringar av gallringsfristen föreslås i denna framställan. Handlingar i indelningsgrupp 002 omfattas av tidigare gallringsbeslut för handlingar av tillfällig och ringa betydelse (AN-0392/15 73).

Retroaktivitet

Föreslagna gallringsfrister får tillämpas på handlingar som har tillkommit i verksamheterna från 2023-01-01.

Bilagor

Bilaga 1: Utredning om bevarande och gallring

Bilaga 2: Sammanställning av handlingstyper

Framställan är upprättad av

Namn, titel/roll

Camilla Schön, arkivarie

Viktoria Dolck, arkivarie

Kerstin Wikander, arkivarie

Kristofer Johansson, utvecklingsledare dokumenthantering

Timothy Irvine, arkivarie

E-post	Telefon
camilla.schon@kultur.goteborg.se	031 - 368 32 45
kerstin.wikander@ioff.goteborg.se	031 - 368 21 49
kristofer.johansson@socialnordost.goteborg.se	031 - 365 21 16

Datum 2024-06-19

Diarienummer AN-06944/23

Bilaga 1: Utredning om bevarande och gallring

Indelningsgrupp 001
Namn på indelningsgrupp Handlingar som dokumenterar handläggning av ansökningar om bidrag och stöd
Bevarande eller gallringsfrist Bevaras
Beskrivning Handlingar som uppstår i samband med handläggning av ansökningar om bidrag och stöd. Med hjälp av dessa handlingar kan man följa hela handläggningsprocessen från det att respektive förvaltning utlyser bidrag och stöd till det att ett beslut om utbetalning har fattats.
Motivering Handlingstyperna ska bevaras då de är av allmänt, vetenskapligt och historiskt intresse. De är viktiga för den egna förvaltningen 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 de processer som handlingarna tillkommit i Handlingar som dokumenterar handläggning av ansökningar om bidrag och stöd tillkommer under följande verksamhetsområden och processer: Idrotts -och föreningsförvaltningen: verksamhetsområde 4.2.1 <i>Hantera ekonomiskt stöd till föreningar</i>, 4.2.2 <i>Hantera kommunal borgen till föreningar</i> 4.2.3 <i>Hantera ekonomiskt stöd till studieförbund</i> Kulturförvaltningen: verksamhetsområde 5. <i>Ansvara för att stödja och främja det fria kulturlivet</i> och då framför allt i processen 5.1 <i>Fördela stöd och stipendier</i> Förvaltningen för funktionsstöd: verksamhetsområde 8. <i>Fördela föreningsbidrag</i> och då framför allt i processen 8.1 <i>Handlägga ansökan om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer inom funktionshinderområdet</i>. Socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst: verksamhetsområde 9. <i>Tillhandahålla fritidsverksamhet och administrera föreningsbidrag</i> i processen 9.2 <i>Administrera föreningsbidrag lokalt inom stadsområdet</i>

Socialförvaltningen Centrum: verksamhetsområde 9. *Tillhandahålla fritidsverksamhet och administrera föreningsbidrag i processen 9.3 Handlägga ansökningar om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer för samtliga stadsområden*

Indelningsgrupp 002

Namn på indelningsgrupp

Handlingar av rutinmässig karaktär som dokumenterar handläggning av ansökningar om bidrag och stöd

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras när det står klart att handlingen inte behövs för fortsatt handläggning av ärendet

Beskrivning

Handlingarna avser korrespondens av administrativ och rutinmässig karaktär med sökande och enskilda samt föreningar som är intresserade av att söka stöd eller bidrag. Korrespondensen kan exempelvis röra support-ärenden och frågor om hur man registrerar sin ansökan eller hittar i IT-systemet. Korrespondensen som avses kan också beröra information om de olika bidrags- eller stödformerna. Sammantaget påverkar inte uppgifterna som upprättas genom korrespondensen handläggning av bidrag och stöd, till skillnad från handlingarna i indelningsgrupp 001.

Handlingarna avser även förvaltningens besked till de sökande om ansökans utfall. Beskeden ger information om att ansökan godkänts eller avslagits. De är inte personligt formulerade utan ser likadana ut för samtliga sökande som fått avslag respektive bifall på sin ansökan om bidrag eller stöd.

Handlingarna avser till sist löpande, interna anteckningar. I systemet finns en funktion för att lämna interna anteckningar i ett ärende eller i en kundbild. Anteckningar som lämnas i en kundbild blir synliga för alla förvaltningar som använder BoB medan anteckningar i ärendet blir synligt endast för förvaltningen som har ärendet. Anteckningarna kan användas för korta kommentarer av rutinmässig karaktär, exempelvis som kommunikation mellan handläggare och administratörer vid utbetalningsprocessen eller kontroll av uppgifter i kundbild.

Motivering

I Regionarkivets generella gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (dnr AN-392/15 73) ges exempel på handlingstyper som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse. I gallringsbeslutet anges att inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär kan gallras under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning. Handlingarna i indelningsgrupp 002 kan likställas med Regionarkivets exempel eftersom deras funktion är rutinmässig och saknar varaktig betydelse för handläggningen av stöd och bidrag. De bedöms inte åsidosätta allmänhetens rätt till insyn eller forskningens behov eftersom handlingar som dokumenterar handlägningsprocessen (indelningsgrupp 001) bevaras. Exempelvis behövs inte beskeden bevaras eftersom informationen om vilka som mottagit bidrag och inte finns bevarat i beslut. Av den anledningen kan det motiveras att gallringsfristen för handlingarna i indelningsgrupp 002 ska vara densamma som för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar av rutinmässig karaktär som dokumenterar handläggning av ansökningar om bidrag och stöd tillkommer under följande verksamhetsområden och processer:

Kulturförvaltningen: verksamhetsområde 5. *Ansvara för att stödja och främja det fria kulturlivet* och då framför allt i processen 5.1 *Fördela stöd och stipendier*

Idrotts -och föreningsförvaltningen: verksamhetsområde 4.2.1 *Hantera ekonomiskt stöd till föreningar*, 4.2.2 *Hantera kommunal borgen till föreningar*, 4.2.3 *Hantera ekonomiskt stöd till studieförbund*

Förvaltningen för funktionsstöd: verksamhetsområde 8. *Fördela föreningsbidrag* och då framför allt i processen 8.1 *Handlägga ansökan om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer inom funktionshinderområdet*.

Socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst: verksamhetsområde 9. *Tillhandahålla fritidsverksamhet och administrera föreningsbidrag* och då framför allt i processen 9.2 *Administrera föreningsbidrag lokalt inom stadsområdet*

Socialförvaltningen Centrum: verksamhetsområde 9. *Tillhandahålla fritidsverksamhet och administrera föreningsbidrag* i processen 9.3 *Handlägga ansökningar om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer för samtliga stadsområden*

Indelningsgrupp 003

Namn på indelningsgrupp

Handlingar som dokumenterar övergripande sammanställning och statistik

Bevarande eller gallringsfrist

Bevaras

Beskrivning

Handlingarna inkommer eller upprättas utifrån förvaltningens behov att redovisa information samt göra jämförelser och uppföljningar över tid rörande ansökningar av bidrag och stöd samt rörande beviljade ansökningar. Handlingarna belyser övergripande förvaltningens 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 då jämförelser och uppföljningar över tid ska göras. Handlingarna innehåller även information som kan ge allmänheten en god insyn till förvaltningens beslut kring bidrag och stöd till föreningar och organisationer.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar som dokumenterar övergripande sammanställning och statistik tillkommer under följande verksamhetsområden och processer:

Idrotts -och föreningsförvaltningen: verksamhetsområde 4.2.1 *Hantera ekonomiskt stöd till föreningar*, 4.2.2 *Hantera kommunal borgen till föreningar* 4.2.3 *Hantera ekonomiskt stöd till studieförbund*

Kulturförvaltningen: verksamhetsområde 5. *Ansvara för att stödja och främja det fria kulturlivet* och då framför allt i processen 5.1 *Fördela stöd och stipendier*

Förvaltningen för funktionsstöd: verksamhetsområde 8. *Fördela föreningsbidrag* och då framför allt i processen 8.1 *Handlägga ansökan om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer inom funktionshinderområdet*.

Socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst: verksamhetsområde 9. *Tillhandahålla fritidsverksamhet och administrera föreningsbidrag* och då framför allt i processen 9.2 *Administrera föreningsbidrag lokalt inom stadsområdet*

Socialförvaltningen Centrum: verksamhetsområde 9. *Tillhandahålla fritidsverksamhet och administrera föreningsbidrag* i processen 9.3 *Handlägga ansökningar om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer för samtliga stadsområden*

Indelningsgrupp 004

Namn på indelningsgrupp

Kundbild

Bevarande eller gallringsfrist

Gallring 3 år efter utgången av det kalenderår då kundens senaste aktivitet skedde

Beskrivning

När en ny ansökan inkommer skapas det en kundbild i e-tjänsten i Bokning och Bidrag (BoB). Den finns med så länge föreningen är aktiv, bidragsgodkänd och har då möjlighet att söka olika former av bidrag. Upphör föreningen eller av annan orsak inte är aktiv finns kundbilden kvar i systemet i 3 år för att därefter gallras.

Motivering

Regionarkivet godkände Idrott & förenings bevarande – och gallringsframställan rörande kundbilder i Bida/Bookmaker (AN-05781/18) för att kunna gallra de kundbilder som är inaktuella i systemet. Kundbilden i e-tjänsten Bokning och Bidrag (BoB) bör enligt vår bedömning gallras med samma frist som kundbilderna i det tidigare systemet.

Handlingarna bedöms heller inte ha något värde för verksamheten, rättskipningen, allmänheten eller forskningen.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar som dokumenterar kundbild tillkommer under följande verksamhetsområden och processer:

Idrotts -och föreningsförvaltningen: verksamhetsområde 4.2.1 *Hantera ekonomiskt stöd till föreningar*, 4.2.2 *Hantera kommunal borgen till föreningar* 4.2.3 *Hantera ekonomiskt stöd till studieförbund*

Indelningsgrupp 005

Namn på indelningsgrupp

Handlingar som dokumenterar ändringar i kundbild

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras när ärendet avslutats

Beskrivning

Användare kan i systemet Bokning och Bidrag (BoB) begära om ändring av uppgifter i sin kundbild. I systemet kallas begäran för "ärenden" vilka startas genom att användaren fyller i ett särskilt formulär för den uppgiftstyp användaren önskar ändra. För handläggare samlas inkomna begäran om ändringar i kundbild i en lista tillsammans med inkomna ansökningar om bidrag/stöd. Ärendena fördelas manuellt på kontaktpersoner som kan begära om kompletterande uppgifter, behandla ärendet och godkänna/avslå begäran. När en begäran om ändringar i kundbild godkänts eller avslagits och arkiverats ligger den kvar i listan med pågående/ännu ej behandlade ärenden och ansökningar. Godkända ändringar registreras i användarens/organisationens kundbild i systemet.

Motivering

Handlingarna ska gallras då samtliga ändringar dokumenteras i loggar som hanteras i process 2.8.2 i enlighet med de frister som finns i generellt bevarande- och gallringsbeslut inom IS/IT (AN-04375/18). Handlingarna bedöms heller inte ha något värde för verksamheten, rättskipningen, allmänheten eller forskningen.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar som dokumenterar ändringar i kundbild tillkommer under följande verksamhetsområden och processer:

Idrotts -och föreningsförvaltningen: verksamhetsområde 4.2.1 *Hantera ekonomiskt stöd till föreningar*, 4.2.2 *Hantera kommunal borgen till föreningar* 4.2.3 *Hantera ekonomiskt stöd till studieförbund*

Kulturförvaltningen: verksamhetsområde 5. *Ansvara för att stödja och främja det fria kulturlivet* och då framför allt i processen 5.1 *Fördela stöd och stipendier*

Förvaltningen för funktionsstöd: verksamhetsområde 8. *Fördela föreningsbidrag och då framför allt i processen 8.1 Handlägga ansökan om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer inom funktionshinderområdet.*

Socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst: verksamhetsområde 9. *Tillhandahålla fritidsverksamhet och administrera föreningsbidrag och då framför allt i processen 9.2 Administrera föreningsbidrag lokalt inom stadsområdet*

Socialförvaltningen Centrum: verksamhetsområde 9. *Tillhandahålla fritidsverksamhet och administrera föreningsbidrag i processen 9.3 Handlägga ansökningar om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer för samtliga stadsområden*

Indelningsgrupp 006

Namn på indelningsgrupp

Handlingar av rutinmässig karaktär som dokumenterar uppföljning av utbetalat bidrag och stöd

Bevarande eller gallringsfrist

Gallras 1 år efter det att uppföljningen genomförts under förutsättning att uppföljningen ej leder till återkrav av utbetalat bidrag och stöd

Beskrivning

För att följa upp att sökande har använt bidrag och stöd på rätt sätt har förvaltningarna rutiner för att begära in kvitton och annan ekonomisk redovisning. I det fall att förvaltningen bedömer att bidrag och stöd inte använts korrekt kan förvaltningen kräva tillbaka de utbetalade medlen. Handlingar rörande återkrav hanteras i process 2.4.2 *Hantera intäkter från kund* och gallras i enlighet med de frister som finns i AN-08883/21).

Motivering

Förvaltningarna har behov av handlingarna fram till det att uppföljningen har genomförts samt ytterligare ett år för att kunna följa upp handläggningen av ärendet. Därefter saknar förvaltningarna behov av handlingarna. Handlingarna bedöms heller inte ha något värde för rättskipningen, allmänheten eller forskningen. Detta då information som är relevant för förståelsen för hur bidrag och stöd använts bevaras och återfinns i indelningsgrupp 001.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Handlingar som dokumenterar uppföljning av utbetalat bidrag och stöd tillkommer under följande verksamhetsområden och processer:

Idrotts -och föreningsförvaltningen: verksamhetsområde 4.2.1 *Hantera ekonomiskt stöd till föreningar*, 4.2.2 *Hantera kommunal borgen till föreningar* 4.2.3 *Hantera ekonomiskt stöd till studieförbund*

Kulturförvaltningen: verksamhetsområde 5. *Ansvara för att stödja och främja det fria kulturlivet och då framför allt i processen 5.1 Fördela stöd och stipendier*

Förvaltningen för funktionsstöd: verksamhetsområde 8. *Fördela föreningsbidrag och då framför allt i processen 8.1 Handlägga ansökan om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer inom funktionshinderområdet.*

Socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst: verksamhetsområde 9. *Tillhandahålla fritidsverksamhet och administrera föreningsbidrag och då framför allt i processen 9.2 Administrera föreningsbidrag lokalt inom stadsområdet*

Socialförvaltningen Centrum: verksamhetsområde 9. *Tillhandahålla fritidsverksamhet och administrera föreningsbidrag i processen 9.3 Handlägga ansökningar om föreningsbidrag och utvecklingsbidrag till ideella organisationer för samtliga stadsområden*

Datum 2024-06-19

Diarienummer AN-06944/23

Bilaga 2: Sammanställning av handlingstyper

001	Handlingar som dokumenterar handläggning av ansökningar om bidrag och stöd
	Bevarande/gallringsfrist
	Bevaras
	Lista på handlingstyper
	Ansökningshandlingar med bilagor
	Begäran om komplettering till ansökan
	Komplettering till ansökan
	Korrespondens med sökande
	Beslut om bifall eller avslag
	Redovisningar från sökande som mottagit bidrag/stöd
	Års- och verksamhetsberättelser från sökande som mottagit bidrag/stöd
002	Handlingar av rutinmässig karaktär som dokumenterar handläggning av ansökningar om bidrag och stöd
	Bevarande/gallringsfrist
	Gallras när det står klart att handlingen inte behövs för fortsatt handläggning av ärendet
	Lista på handlingstyper
	Korrespondens med sökande som inte tillför sakuppgift
	Besked till sökande om bifall/avslag
	Löpande anteckningar
003	Handlingar som dokumenterar övergripande sammanställning och statistik
	Bevarande/gallringsfrist
	Bevaras
	Lista på handlingstyper

Sammanställningar över givna bidrag eller stöd
Sammanställningar över sökande till bidrag eller stöd
Statistik som inte är redovisad i års- och verksamhetsberättelser

004 Kundbild

Bevarande/gallringsfrist

Gallring 3 år efter utgången av det kalenderår då kundens senaste aktivitet skedde

Lista på handlingstyper

Kundbild

005 Handlingar som dokumenterar ändringar i kundbild

Bevarande/gallringsfrist

Gallras när ärendet avslutats

Lista på handlingstyper

Begäran om ändring i kundbild

006 Handlingar av rutinmässig karaktär som dokumenterar uppföljning av utbetalat bidrag och stöd

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 1 år efter det att uppföljningen genomförts under förutsättning att uppföljningen ej leder till återkrav av utbetalat bidrag och stöd

Lista på handlingstyper

Ekonomiska underlag till redovisning av hur bidrag och stöd har använts