

Datum 2023-03-15

Diarienummer N166-1105/22

Framställan om bevarande och gallring för en grupp av myndigheter

Inom Göteborgs Stad

Uppgifter om myndigheterna som omfattas av framställan

Myndigheternas fullständiga namn

Socialnämnden Centrum, Socialnämnden Hisingen, Socialnämnden Nordost och Socialnämnden Sydväst

Uppgifter om bakgrund, uppdrag, styrgrupp och projektgrupp

Beskrivning av bakgrunden och uppdraget

Socialnämnderna ska upprätta en informationshantering som är processororienterad. Klassificeringsstrukturen är grunden för att ta fram övriga styrande dokument inom dokument- och ärendehantering, det vill säga, diarieplan, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning. Sedan socialnämnderna konstituerades 2021-01-04 har socialförvaltningarnas arkivarier arbetat med underlag till bevarande- och gallringsbeslut för att sedan kunna upprätta dokumenthanteringsplaner för de nya myndigheterna. Arbetet har till stor del utgått från de bevarande- och gallringsframställningar och dokumenthanteringsplaner gällande 2016–2020 och som togs fram för stadsdelsnämnderna och social resursnämnd.

Styrgruppens sammansättning eller andra beslutsansvariga

Arkivansvariga med särskilt samordningsansvar för all hantering av allmänna handlingar:
Sanna Svensson, socialnämnden Centrum,
Kristian Widqvist, socialnämnden Hisingen,
Viktoria Dolck, socialnämnden Hisingen
Kristin Jansson, socialnämnden Nordost,
Astrid Reuterstrand, socialnämnden Sydväst,
John Magnusson, socialnämnden Sydväst.

Arbetsgruppens sammansättning

Arbetsgruppens deltagare: Sanna Svensson, arkivarie, socialnämnden Centrum, Kristian Widqvist, arkivarie, socialnämnden Hisingen, Viktoria Dolck, socialnämnden Hisingen, Kristin Jansson, arkivarie, socialnämnden Nordost, Astrid Reuterstrand, arkivarie, socialnämnden Sydväst. Samt uppgiftslämnare: Filip Plan, enhetschef Valfärd och Fritid, socialnämnden Hisingen, Sofia Orrelid, enhetschef Valfärd och Fritid, socialnämnden Hisingen, Anna Taserud, enhetschef Valfärd och Fritid, socialnämnden Hisingen, Viktoria Svensson Tordenborn, utvecklingsledare förening och civilsamhälle, socialnämnden Hisingen, Helene Mellander, fritidskonsult föreningsbidrag, socialnämnden Hisingen, Peter Karlsson, (tidigare) Utvecklingsledare föreningsbidrag, socialnämnden Hisingen, Stina Lindgren, (tidigare) utvecklingsledare folkhälsa, socialnämnden Hisingen.

Framställans omfattning

Handlingar/information som framställan gäller för

Bevarande- och gallringsframställan gäller för den information som tillkommer inom verksamhetsområde 9 Tillhandahålla fritidsaktiviteter och administrera föreningsbidrag.

Omfattas handlingarna av tidigare bevarande- och gallringsbeslut?

☒ Nej ☐ Ja, ange:

Retroaktivitet

Föreslagna gallringsfrister får tillämpas på handlingar som tillkommit i verksamheten från och med 2021-01-04

Bilagor

Bilaga 1: Utredning om bevarande och gallring

Bilaga 2: Sammanställning av handlingstyper

Framställan är upprättad av

Namn, titel/roll

Astrid Reuterstrand, arkivarie

Kristian Widqvist, arkivarie

Kristin Jansson, arkivarie

Sanna Svensson, arkivarie

Viktoria Dolck, arkivarie

E-post

astrid.reuterstrand@socialsydvast.goteborg.se

kristian.widqvist@socialhisingen.goteborg.se

kristin.jansson@socialnordost.goteborg.se

sanna.svensson@socialcentrum.goteborg.se

viktoria.dolck@socialhisingen.goteborg.se

Telefon

031 - 366 56 25

031 - 365 30 12

031 - 366 62 25

031 - 367 90 09

031 - 366 70 88

Framställan om bevarande och gallring ska skickas till:

arkivnamnden@arkivnamnden.goteborg.se

Datum 2023-03-15

Diarienummer N166-1105/22

Bilaga 1: Utredning om bevarande och gallring

Indelningsgrupp 001

Namn på indelningsgrupp

Handlingar som dokumenterar planering, uppföljning och utvärdering av fritidsgårdsverksamhet

Bevarande eller gallringsfrist

Bevarande

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 de 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

Indelningsgrupp 002

Namn på indelningsgrupp

Handlingar som dokumenterar genomförande av fritidsgårdsverksamhet

Bevarande eller gallringsfrist

Bevarande

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 de 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

Indelningsgrupp 003

Namn på indelningsgrupp

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 sammanställs 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 de 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

Indelningsgrupp 004

Namn på indelningsgrupp

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/STIM-avtal, 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 att ta del av allmänna handlingar bör också vara uppfyllda utifrån den föreslagna gallringsfristen.

Verksamhetsområde och de processer som handlingarna tillkommit i

Avtal rörande bedriva fritidsgårdsverksamhet tillkommer under 9 Tillhandahålla fritidsaktiviteter och administrera föreningsbidrag och i processen

9.1 Bedriva fritidsgårdsverksamhet

Indelningsgrupp 005

Namn på indelningsgrupp

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 de 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

Indelningsgrupp 006

Namn på indelningsgrupp

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 de 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

Indelningsgrupp 007

Namn på indelningsgrupp

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 de 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

Indelningsgrupp 008

Namn på indelningsgrupp

Handlingar rörande administration av föreningsbidrag lokalt inom stadsområdet

Bevarande eller gallringsfrist

Bevarande

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 de 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

Indelningsgrupp 009

Namn på indelningsgrupp

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 de 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

Datum 2023-03-15

Diarienummer N166-1105/22

Bilaga 2: Sammanställning av handlingstyper

001 Handlingar som dokumenterar planering, uppföljning och utvärdering av fritidsgårdsverksamhet

Bevarande/gallringsfrist

Bevarande

Lista på handlingstyper

Besöksstatistik, sammanställning

Mål- och verksamhetsplan, fritidsgård

Sammanställning av mötesplatsenkät

Utvärdering, sammanställning

002 Handlingar som dokumenterar genomförande av fritidsgårdsverksamhet

Bevarande/gallringsfrist

Bevarande

Lista på handlingstyper

Informationsmaterial (egenproducerat)

Mötesanteckning, fritidsgård (medlemsmöten, gårdsmöten)

Utbildningsmaterial (egenproducerat)

003 Handlingar som utgör underlag för uppföljning och utvärdering av fritidsgårdsverksamheten

Bevarande/gallringsfrist

Gallras när sammanställning upprättats

Lista på handlingstyper

Enkät svar, mötesplatsenkät

Besöksstatistik, underlag

Utvärdering, underlag

004 Avtal rörande arrangemang

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 2 år efter att avtalet upphört att gälla

Lista på handlingstyper

Arrangörskontrakt

Musiklicens/STIM-avtal

005 Medlemsförteckningar och nyckelregister

Bevarande/gallringsfrist

Gallras då informationen ersatts av ny version

Lista på handlingstyper

Förteckning över medlemskort

Nyckelregister

006 Handlingar rörande medlemskap i fritidsgård

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 1 år efter att medlemskap i fritidsgård upphört

Lista på handlingstyper

Medgivandeblankett

Medlemskort

Överenskommelse för medlemskap i fritidsgård

007 Nyckelkvittenser avseende behörighet till fritidsgård

Bevarande/gallringsfrist

Gallras 2 år efter återlämnande av nyckel

Lista på handlingstyper

Nyckelkvittens

008 Handlingar rörande administration av föreningsbidrag lokalt inom stadsområdet

Bevarande/gallringsfrist

Bevarande

Lista på handlingstyper

Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad

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/gallringsfrist

Gallras 2 år efter att handlingen inkom

Lista på handlingstyper

Kvitto, förening