

Arkivredovisning för fritidsnämnden



Version: 3

Diarienummer: FRI-2025-502

Beslutad av: Fritidsnämnden

Datum för beslut: 2025-05-28

Förvaltning: Fritidsförvaltningen

Enhet: Analys och utveckling, Ekonomi- och analysavdelningen

Innehållsförteckning

Arkivredovisning för fritidsnämnden.....	1
Inledning.....	5
Versionsförändringar.....	5
Arkivbeskrivning för Malmö Fritidsnämnd	6
Historik.....	6
Fritidsnämndens uppdrag.....	6
Organisation och verksamhet.....	7
Ekonomi- och analysavdelningen	7
Administrativa avdelningen	8
Driftavdelningen	8
Avdelningen för bad, rekreation, fritidsgård och lokal utveckling	9
Förenings-, idrotts- och evenemangsavdelningen	9
Sökingångar till arkivet	10
IT-stöd	11
Rbok.....	11
TimeApp.....	11
Loggboken	11
Visitlog	11
Actor SmartBook.....	11
Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring	12
Överlämnande av arkiv till annan myndighet eller arkivmyndighet	12
Arkivansvar och arkivverksamhetens organisation	12
Felaktig rubrik i inkomna tjänsteskrivelser och yttranden under perioden april 2023 - mars 2024.....	13
Klassificeringsstruktur för Fritidsnämnden	14
Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamheter	14
Klassificeringsstruktur för fritidsnämndens kärnverksamheter ..	16
Processbeskrivningar och handlingstyper för fritidsnämndens kärnverksamheter	18
3. Hantera föreningsbidrag och stipendier.....	18
3.1 Hantera registrering av förening och organisation	18

3.1.1 Hantera ansökan om att bli registrerad förening	18
3.1.2 Hantera ansökan om att bli bidragsberättigad förening	19
3.1.3 Hantera ansökan om att bli registrerad organisation.....	20
3.1.4 Hantera ansökan om att bli kund.....	21
3.1.5 Hantera registrering av kommunal verksamhet.....	21
3.2 Hantera förenings- och kundregister.....	22
3.3 Hantera kontroll och granskning	23
3.3.1 Hantera kontroll av årshandlingar	23
3.3.2 Utföra särskild granskning	24
3.3.3 Utföra övrig granskning	26
3.3.4 Utföra kontroll av bokad tid.....	27
3.4 Hantera bidrag	28
3.4.1 Hantera evenemangsbidrag	28
3.4.2 Hantera grundstöd.....	29
3.4.3 Hantera aktivitetsstöd	30
3.4.4 Hantera bidrag för anställda hos föreningar som uppbär lönebidrag, trygghetsanställning och/eller utvecklingsanställning	31
3.4.5 Hantera lokalstöd	33
3.4.6 Hantera lovbidrag	34
3.4.7 Hantera ansökan om förskottering av EU-bidrag	35
3.4.8 Hantera drop-in-bidrag	36
3.4.9 Hantera bidrag till särskilda utnämningar	37
3.5 Hantera lotteritillstånd	38
3.6 Bedriva Idrottsakademin	39
3.6.1 Antagning och hantering av deltagare.....	39
3.6.2 Tillhandahålla kompetenstjänster.....	40
3.6.3 Hantera elitbidrag	40
4. Hantera evenemang och aktiviteter.....	41
4.1 Hantera evenemang	41
4.1.1 Hantera evenemang med annan part.....	41
4.1.2 Genomföra egna evenemang.....	42
4.1.3 Hantera dokumentation av evenemang	43
4.2. Administrera utbildningar för föreningar	44

4.3 Hantera bokning av anläggning	45
4.3.1 Hantera schemaläggning av träningstider	45
4.3.2 Hantera strö- och matchbokningar	45
5. Hantera drift av sport- och fritidsanläggningar.....	47
5.1 Hantera drift av idrottsanläggning	47
5.2 Driva badanläggning	49
5.2.1 Driva inomhus- och utomhusbad.....	49
5.2.2 Hantera skolsimning / simskola	51
5.2.3 Bedriva caféverksamhet i badanläggning	53
5.3 Driva fritidsgård	53
5.4 Svara för rekreationsområde	56
5.4.1 Hantera drift av rekreationsområde och motionsspår.....	56
5.4.2 Bedriva caféverksamhet i rekreationsanläggning.....	56
5.5 Hantera externt driven anläggning / mötesplats	57
6. Hantera anläggningsutveckling	58

Inledning

Fritidsnämndens arkivredovisning ska i första hand underlätta för allmänheten att ta del av nämndens allmänna handlingar.

Arkivredovisningen underlättar för förvaltningens medarbetare att hantera handlingar i enlighet med gällande lagstiftning och förordningar.

Arkivredovisningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar.

Versionsförändringar

Version 1 – utgjorde en första ansats till verksamhetsbaserad arkivredovisning. Dock är version 1 uppdelad efter verksamhetsområden snarare än processer.

Version 2 – innebar mindre förändring mot tidigare version. Uppdateringen tillkom efter tillsyn från stadsarkivet.

Version 3 – innebär en större förändring med en fördjupad genomgång och uppdatering av verksamhetens processer. Många nya handlingsslag och handlingstyper har lagts till i kärnprocesserna. Tidigare versioner av arkivredovisningen var tydligt strukturerad efter organisation. Version 3 är istället tydligare ordnad efter processer, vilket en verksamhetsbaserad arkivredovisning i möjligaste mån skall vara.

Version	Ändring	Status	Datum	Diarienummer
1	Första versionen	Fastställd av Fritidsnämnden	2014-08-28	FRI-2014-1158
2	Revidering	Fastställd av Fritidsnämnden	2021-02-24	FRI-2020-180
3	Revidering	Fastställd av Fritidsnämnden	2025-05-28	FRI-2025-502

Arkivbeskrivning för Malmö Fritidsnämnd

1970-

Fritidsnämnden har varit verksam sedan det konstituerande sammanträdet den 31 augusti 1970.

Fritidsnämndens handlingar har redovisats verksamhetsbaserat enligt Riksarkivets föreskrifter sedan 2014-08-28 (FRI-2014-1158), först RA-FS 2008:4 och sedan uppdateringar i och med RA-FS 2019:2, och 2021:5. Version 3 av arkivredovisningen gäller från 2025-05-28 (FRI-2025-502).

Historik

År 1967 tillsatte Stadsfullmäktige i Malmö en fritidskommitté med uppdrag att utreda fritidsverksamheten i Malmö för främst barn och ungdomar. På förslag från denna kommitté beslutade stadsfullmäktige den 24 april 1970 att inrätta en fritidsnämnd, Malmö Fritidsnämnd. Fritidsnämnden höll sitt konstituerande sammanträde den 31 augusti 1970. Badhus- idrotts- och ungdomsstyrelserna upphörde med utgången av 1971. I väntan på att fritidsnämndens förvaltningsorganisation skulle träda i verksamhet kvarstod dock de tre styrelsernas förvaltningar tills vidare underställda fritidsnämnden.

Fritidsnämndens uppdrag

Fritidsförvaltningen är kommunens centrala förvaltning för fritidsfrågor. Fritidsnämndens ansvar och uppdrag regleras av kommunfullmäktige i *Kommunfullmäktiges reglemente för styrelsen och övriga nämnder*.

Fritidsnämnden ansvarar för kommunens samlade fritidsverksamhet för att därigenom främja fysisk aktivitet, delaktighet och en meningsfull fritid för Malmöborna.

Fritidsnämnden ska inom sitt ansvarsområde fullgöra följande uppgifter:

- ansvara för drift och utveckling av kommunens idrotts-, bad och andra fritidsanläggningar
- ge stöd och service åt föreningslivet, såsom ekonomiskt stöd och fördelning av tider till kommunens anläggningar
- bedriva fritidsgårdsverksamhet och stödja föreningsdrivna mötesplatser för barn och unga

- stödja föreningslivet och andra aktörer avseende idrotts- och andra fritidsevenemang samt arrangera egna sådana evenemang
- registrera och utöva tillsyn över registreringslotterier • möjliggöra simundervisning för kommunens barn och unga
- bidra till hållbar elitidrottsutveckling i kommunen

Från fritidsnämndens ansvarsområde undantas följande uppgifter som annan nämnd har:

- ansvara för drift och utveckling av anläggningar där annan nämnd har ansvaret
- ansvara för stöd och service åt föreningslivet, såsom ekonomiskt stöd och fördelning av tider, där annan nämnd har ansvaret
- ansvara för de mötesplatser för barn och unga där annan nämnd har ansvaret

Organisation och verksamhet

Fritidsförvaltningen har cirka 400 medarbetare med uppdrag att arbeta för att alla Malmöbor ska ha möjlighet till en meningsfull fritid.

Fritidsdirektören samordnar tillsammans med fritidsförvaltningens ledningsgrupp den löpande verksamheten. Fritidsförvaltningen lyder under fritidsnämnden.

Förvaltningens fem avdelningar är:

- Ekonomi- och analysavdelningen
- Administrativa avdelningen
- Driftavdelningen
- Avdelningen för bad, rekreation, fritidsgård och lokal utveckling
- Förenings-, idrotts- och evenemangsavdelningen

Ekonomi- och analysavdelningen

Ekonomi- och analysavdelningen fungerar som operativt och strategiskt stöd till förvaltningen i frågor som rör planering, mål, uppföljning, prognoser och analyser. Avdelningen arbetar både långsiktigt strategiskt och direkt stöttande gentemot ledning och verksamhet. Avdelningen har även ansvar

för intern kontroll och arbetar förvaltningsövergripande med avtalsfrågor, upphandling, juridik, arkiv och registratur.

Inom avdelningen finns två enheter fördelat på analys och utredning samt budget och uppföljning.

Administrativa avdelningen

Administrativa avdelningen stödjer förvaltningsledningen och fritidsförvaltningens verksamheter. I avdelningen ingår HR, IT och kommunikation.

HR-funktionens uppdrag är att ge stöd åt förvaltningens chefer i arbetsgivarrelaterade frågor, säkerställa att Malmö stads HR-processer följs samt utveckla chefs- och medarbetarskapet i förvaltningen.

IT-enhetens uppdrag består av teknisk support, upphandling och inköp, strategiskt stöd, samordning, och IT-pedagogiskt utvecklingsarbete.

Fritidsförvaltningens kommunikatörer utgör en förvaltningsövergripande stödfunktion. Enheten hjälper till med såväl intern som extern kommunikation, strategiskt såväl som operativt.

Driftavdelningen

Fritidsförvaltningens driftavdelning ansvarar för in- och utvändigt skötsel av kommunens idrottsanläggningar samt säkerhetssamordning.

Inom idrottsanläggningarna består arbetet bland annat av planskötsel, skötsel av utemiljö, uppföljning av bokade tider samt iordningställande av verksamhetsytor inför arrangemang/evenemang. Avdelningen ansvarar också för den långsiktiga anläggningsplaneringen.

Avdelningen består av Driftenhet Malmö, Driftenhet Stadion och Lokalenheten.

Enhet Malmö är indelad i ett flertal geografiskt baserade sektioner som ansvarar för anläggningar i sitt område, allt från ishallar och idrottsplatser till gymnastikhallar i skolor.

Enhet stadion är indelad i fyra sektioner där två ansvarar för generell anläggningsdrift på stadionområdet, en ansvarar för lokalvård och utestäd på stadionområdet, och en ansvarar för hantverk och markskötsel på och utanför stadionområdet.

Lokalenheten ansvarar främst för anläggningsutveckling och behovsplanering. Vidare arbetar enheten med brandsäkerhet och kris- och beredskapsarbete.

Avdelningen för bad, rekreation, fritidsgård och lokal utveckling

Malmö fritidsgårdsverksamheter erbjuder platser där barn och ungas fritid blir meningsfull och fylld med möjligheter. Fritidsgårdsverksamheterna är öppna för barn i årskurs 6 upp till sista året på gymnasiet. Här erbjuds en trygghet och social miljö där barn och unga kan växa, både socialt och personligt, samtidigt som de har kul. I fritidsgårdsverksamheten är barn och unga Malmöbor med och formar verksamhetens innehåll. Fritidsledarna ser till att alla känner sig välkomna och arbetar aktivt för att bryta både synliga och osynliga barriärer i staden. Fritidsgårdsaktiviteterna anpassas efter besökarnas intressen och behov och barn och unga kan delta på sina villkor. All aktivitet bygger på frivillighet. Verksamheten skapas för att inspirera, utmana och motivera barn och unga att utforska nya aktiviteter och möjligheter.

Bad- och rekreationsenheten arbetar för Malmöbor, föreningar och skolor och tillhandahåller ytor för simträning, motion, badupplevelser och rekreation. Enheten bedriver egen verksamhet på ett flertal inomhus och utomhusbad inklusive Öresunds Funkis – badet utan hinder. Rekreation erbjuds på Torups friluftsgård och Bulltofta motionscenter. Verksamhetsdrift av utomhusbadet Segevångsbadet arrenderas ut till en simförening i Malmö.

Lokal utveckling stödjer staden att bättre förstå och möta lokala behov, främjar närdemokrati samt samordnar insatser för bättre ekonomiska, sociala och miljömässiga förhållanden.

Förenings-, idrotts- och evenemangsavdelningen

Avdelningen ger stöd och service till Malmöns föreningsliv, har hand om bokning av kommunala idrottsanläggningar, beviljar bidrag till ideella föreningar, arbetar med utbildning för ideella ledare inom Malmöns föreningsliv och samarbetar med olika aktörer för att fler ska få en meningsfull fritid. Inom ramen för Kul i Malmö, stadens plattform för gratisaktiviteter för barn och unga, anordnar och marknadsför avdelningen aktiviteter i samarbete med föreningslivet och andra förvaltningar.

Föreningsenheten har i uppdrag att stödja det breda föreningslivet i Malmö med fokus på omvärldsbevakning, statistik, registrering, bidrag, utbildning, uppföljning och kontroll.

Idrottsenheten har i uppdrag att stödja idrottsföreningar genom omvärldsbevakning, utbildning och elitidrottsstöd samt bokning och utveckling av anläggning. Tidigare bokningsfunktion och Malmö idrottsakademis verksamhet ingår i enheten.

Tillsammans med specialförbund och det lokala föreningslivet arbetar evenemangsenheten aktivt för att få landskamper, svenska och internationella mästerskap till Malmö. Evenemangsenheten ansvarar också för lovaktiviteter inom Kul i Malmö. Enheten samarbetar även med kommersiella aktörer för att få musik- och kulturarrangemang till Malmös anläggningar.

Sökingångar till arkivet

En viktig sökingång till fritidsnämndens handlingar är via stadens gemensamma ärendehanteringssystem Platina. Fritidsförvaltningen började registrera handlingar i Platina den 4 mars 2013. Äldre handlingar söks i e-arkivet där information från det avställda systemet DocuLive finns.

Förutom Platina använder fritidsförvaltningen ett verksamhetssystem tillika diarie – Rbok – för hantering av förenings- och kundregistrering, bidragsansökningar, kontroll med mera. Information från Rboks föregångare ApN kommer så småningom föras över till e-arkivet hos stadsarkivet. Handlingar kommer då vara sökbara därifrån.

Denna arkivredovisning är en ingång till i vilket system en handling eller uppgift förvaras och hanterats. Arkivredovisningen utgår från verksamhetsområden och processer.

Fritidsnämndens protokoll är ytterligare en sökingång till delar av arkivet.

En förteckning över handlingar överförda till stadsarkivet finns publicerade i NAD, Nationell Arkivdatabas som nås via Riksarkivets webbplats.

IT-stöd

Nedan beskrivs de förvaltningsspecifika IT-stöd som används i verksamheterna.

Rbok

Rbok är ett verksamhetssystem och diarie i form av boknings- och bidragssystem. Rbok används för att hantera och handlägga bokningsärenden kopplat till Fritidsförvaltningens sportanläggningar och idrottsplatser. Dessutom används Rbok för att hantera och handlägga olika typer av föreningsstöd som föreningslivet kan ansöka om.

TimeApp

TimeApp är förvaltningens egna system för hantering av arbetsordrar och transportbeställningar. Till skillnad från de flesta andra system förvaltas TimeApp inte av IT-avdelningen utan av Driftavdelningen.

Loggboken

Loggboken är förvaltningens egna system för fritidsgårdsverksamheten. Loggboken används i det mesta av fritidsgårdarnas verksamhet, från registrering av deltagare, dagliga anteckningar och statistik till utflyktplanering. Till skillnad från de flesta andra system förvaltas Loggboken inte av IT-avdelningen utan av Fritidsgårdsenheten. Utveckling av systemet görs av en extern part.

Visitlog

Visitlog är besökshanteringssystemet på Amiralsgatan 20, ett system som hanterar fysiska besök. När en besökare är på plats skriver den in i datorn vid ingången vem personen är, och vem den ska besöka. Mottagaren erhåller då ett mejl och sms om att ett besök väntar och hämtar besökaren i väntrummet vid ingången på Amiralsgatan.

Actor SmartBook

Actor SmartBook är ett kassa- och bokningssystem som används på ett flertal av förvaltningens anläggningar, bland annat baden, Hyllie sportcenter och Bulltofta motionscenter. Actor kassa- och bokningssystem användas för att administrera betalningar, bokningar, besök och även inpassage och utpassage av kunder. Bokningsdelen är en webbtjänst som heter SmartBook och används för att tillgängliggöra olika aktiviteter på webben.

Inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring

För varje handlingstyp framgår om det regelbundet förekommer sekretess kopplat till handlingen. Den vanligast förekommande sekretessgrunden kopplat till medlemmar i föreningar och organisationer är 21 kap 1§ OSL, en sekretessgrund som är vanligt förekommande även för annan information. Andra sekretessgrunder förekommer med regelbundenhet, exempelvis 23 kap, 19 kap 1§ och 39 kap OSL.

I vissa fall kan det förekomma sekretess även om handlingarna generellt är offentliga, till exempel för uppgifter rörande personer med skyddade personuppgifter. En sekretessprövning måste göras vid varje begäran om utlämnande av allmän handling.

Gallring framgår för förvaltningens kärnverksamheter av respektive handlingstyp i arkivförteckningen (inklusive tidigare versioner). För styrande och stödjande verksamheter framgår gallring istället av respektive handlingstyp i Arkivhandbok för Malmö stad.

Överlämnande av arkiv till annan myndighet eller arkivmyndighet

Handlingar tillhörande tidigare Badhus-, Idrotts- och Ungdomsstyrelserna samt avställda arkivhandlingar från fritidsnämnden förvaras på Malmö stadsarkiv. Handlingar från Fritidsförvaltningen levereras kontinuerligt till Malmö stadsarkiv.

År 2018 övergick Malmö idrottsmuseums arkiv, bibliotek, fotosamling och föremål till Malmö Kulturförvaltning. Föremål och foton övertogs av Malmö museer och övriga handlingar av Malmö stadsarkiv.

Arkivansvar och arkivverksamhetens organisation

Fritidsnämnden är ytterst ansvarig för fritidsförvaltningens informationshantering. Den praktiska hanteringen utförs i förvaltningens olika verksamheter. Förvaltningen har en arkivansvarig, chefen för arkivarie och registratorer. Arkivredogörare är förvaltningens arkivarie samt en registrator.

Analys- och utredningsenheten ansvarar för övergripande planering, utveckling och uppföljning av arkivverksamheten inom fritidsförvaltningen.

Felaktig rubrik i inkomna tjänsteskrivelser och yttranden under perioden april 2023 - mars 2024

Under perioden april 2023 - mars 2024 har handlingar som skapats utifrån en mall i Platina, framför allt tjänsteskrivelse och yttrande, i vissa fall bytt rubrik när de har expedierats till ett annat diarium i Malmö stad. I samband med att den inkommande handlingen har registrerats har det mottagande diariets ärenderubrik lästs in i handlingen. Felet innebär att tjänsteskrivelser och yttranden som inkommit från en annan förvaltning i Malmö stad kan ha en rubrik som inte överensstämmer med den ursprungliga handlingen och det som har registrerats på handlingskortet. Det är bara rubriken i själva handlingen som har påverkats, handlingens diarienummer eller annan information har inte påverkats. I många fall har rubrikerna varit identiska eller snarlika. Det är bara handlingar som expedierats i wordformat som har berörts av felet.

Det har inte varit tekniskt möjligt att identifiera och åtgärda de handlingar som blivit felaktiga under perioden. Felet förekommer i flera olika processer som hanterar ärende till nämnd och det går inte att säga hur många handlingar i respektive diarium som berörs.

I Platina sker sökningen inte i dokument utan i metadatafält, som inte har påverkats, och därför bör sökbarheten inte ha påverkats till någon större del.

Klassificeringsstruktur för Fritidsnämnden

Fritidsnämndens klassificeringsstruktur består av två delar.

Verksamhetsområde 1-2 innehåller styrande respektive stödjande verksamheter. För dessa finns en kommungemensam arkivhandbok, Arkivhandbok för Malmö stad. Fritidsnämndens egna kärnverksamheter, verksamhetsområde 3-6, följer den nämndspecifika klassificeringsstrukturen.

Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamheter

Nummer	Namn på verksamheten
1	Styrande verksamheter
1.1	Politisk styrning
1.1.1	Den politiska beslutsprocessen
1.1.2	Budget- och rapporteringsprocessen
1.1.3	Ta beslut på delegation
1.2	Systematiskt kvalitetsarbete
1.2.1	Upprätta och följa upp styrdokument
1.2.2	Upprätta intern kontrollplan
1.2.3	Utföra och följa upp kvalitetsarbete
1.3	Verksamhetsledning
1.3.1	Organisation av arbete
1.3.1.1	Organisation i löpande verksamhet
1.3.1.2	Bedriva arbete i projektform
1.3.1.3	Leda under kris
1.3.2	Dialog mellan arbetsgivare och medarbetare
1.3.2.1	Löneöversynsprocessen
1.3.2.2	Samverka och förhandla
1.3.2.3	Skapa en bra arbetsmiljö
1.3.3	Dialog mellan enskild medarbetare och chef
1.3.4	Omställningsprocessen
1.4	Granskning av kommunens verksamhet (revision och tillsyn)
1.4.1	Revision
1.4.2	Tillsyn (riktad mot kommunens verksamhet)
2	Stödjande verksamheter
2.1	Ekonomiprocesser
2.1.1	Löpande bokföring och fakturering
2.1.2	Sälja vidare investeringsvara
2.1.3	Bokföra EU-projekt

Nummer	Namn på verksamheten
2.1.4	Hantera ekonomisk statistik
2.2	HR-processer
2.2.1	Rekrytering
2.2.2	Hantera lön och arbetstid
2.2.3	Hantera anställning
2.2.4	Administrera pensioner
2.2.5	Förtroendevaldas uppdrag, arvoden och ersättningar
2.2.6	Andra arvoden och ersättningar samt praktikanter och PRAO
2.3	Verksamhetsområden inom lokalförsörjning, säkerhet och intern service
2.3.1.1	Hantera lokalförsörjning
2.3.1.2	Hantera drift och användning av lokaler
2.3.2	Administrera inventarier och bibliotek
2.3.3	Förvalta system och administrera informationssäkerhet
2.3.4	Samordna säkerhet och beredskap
2.3.5	Hantera anmälningar rörande skada och stöld
2.3.6	Administrera fordon
2.4	Upphandling
2.5	Hantera verksamhetens allmänna handlingar
2.5.1.1	Registrera allmänna handlingar
2.5.1.2	Hantera inkomna handlingar som inte bildar ärenden
2.5.2	Arkivering av handlingar
2.5.3	Hantera begäran av utlämnande av allmänna handlingar
2.6	Verksamhetsområden inom kommunikation, representation och medborgardialog
2.6.1	Kommunikation
2.6.2	Representation, evenemang och övergripande samarbeten
2.6.2.1	Representation och evenemang
2.6.2.2	Övergripande samarbeten
2.6.3	Föra medborgardialog
2.7	Besvara yttranden, remisser och samråd
2.8	Hantera överklaganden och tvister
2.8.1	Hantera överklaganden
2.8.2	Hantera tvister

Klassificeringsstruktur för fritidsnämndens kärnverksamheter

Nummer	Namn på verksamheten	Tidigare nr i v. 2 / annan förändring
3	Hantera föreningsbidrag och stipendier	Namnändring
3.1	Hantera registrering av förening och organisation	Samma
3.1.1	Hantera ansökan om att bli registrerad förening	Namnändring
3.1.2	Hantera ansökan om att bli bidragsberättigad förening	Namnändring
3.1.3	Hantera ansökan om att bli registrerad organisation	Namnändring
3.1.4	Hantera ansökan om att bli kund	Ny
3.1.5	Hantera registrering av kommunal verksamhet	Ny
3.2	Hantera förenings- och kundregister	Namnändring
3.3	Hantera kontroll och granskning	Samma, men underindeldad
3.3.1	Hantera kontroll av årshandlingar	Ny underindelning
3.3.2	Utföra särskild granskning	Ny underindelning
3.3.3	Utföra övrig granskning	Ny underindelning
3.3.4	Utföra kontroll av bokad tid	Ny underindelning
3.4	Hantera bidrag	Samma
3.4.1	Hantera evenemangsbidrag	Namnändring
3.4.2	Hantera grundstöd	Namnändring
3.4.3	Hantera aktivitetsstöd	Namnändring
3.4.4	Hantera bidrag för anställda hos föreningar som uppbär lönebidrag, trygghetsanställning och/eller utvecklingsanställning	Namnändring
3.4.5	Hantera lokalstöd	Namnändring
3.4.6	Handlingar rörande utbildningsbidrag	Utgått
3.4.6	Hantera lovbidrag	3.4.7, namnändring
3.4.7	Hantera ansökan om förskottering av EU-bidrag	3.4.8, namnändring
3.4.8	Hantera drop-in-bidrag	3.4.10, namnändring
3.4.9	Handlingar rörande utvecklingsbidrag	Utgått
3.4.9	Hantera bidrag till särskilda utnämningar	Ny
3.5	Hantera lotteritillstånd	Samma
3.6	Bedriva Idrottsakademin	Ny
3.6.1	Antagning och hantering av deltagare	Ny
3.6.2	Tillhandahålla kompetenstjänster	Ny
3.6.3	Hantera elitbidrag	Ny

Nummer	Namn på verksamheten	Tidigare nr i v. 2 / annan förändring
4	Hantera evenemang och aktiviteter	Namnändring och utökat innehåll
4.1	Hantera evenemang	Namnändring och underindelas
4.1.1	Hantera evenemang med annan part	Ny underindelning
4.1.2	Genomföra egna evenemang	Ny underindelning
4.1.3	Hantera dokumentation av evenemang	Ny underindelning
4.2	Administrera utbildningar för föreningar	3.6
4.3	Hantera bokning av anläggning	3.7, underindelas
4.3.1	Hantera schemaläggning av träningstider	Ny underindelning
4.3.2	Hantera strö- och matchbokningar	Ny underindelning
5	Hantera drift av sport- och fritidsanläggningar	5 och 6
5.1	Hantera drift av idrottsanläggning	Ny
5.2	Driva badanläggning	Namnändring och underindelas
5.2.1	Hantera drift av inomhus- och utomhusbad	Ny underindelning
5.2.2	Hantera skolsimning / simskola	Ny underindelning
5.2.3	Bedriva caféverksamhet i badanläggning	Ny
5.3	Driva fritidsgård	6, namnändring
5.4	Svara för rekreationsområde	Ny
5.4.1	Hantera drift av rekreationsanläggning och motionsspår	Ny
5.4.2	Bedriva caféverksamhet i rekreationsanläggning	Ny
5.5	Hantera externt driven anläggning / mötesplats	Ny
6	Hantera anläggningsutveckling	5.1.2, namnändring

Processbeskrivningar och handlingstyper för fritidsnämndens kärnverksamheter

Nedan följer processbeskrivningar för fritidsnämndens kärnverksamheter samt information om hanteringsanvisningar för de handlingstyper som uppstår i respektive process.

3. Hantera föreningsbidrag och stipendier

3.1 Hantera registrering av förening och organisation

Fritidsförvaltningen fördelar bidrag till föreningar och organisationer i Malmö. För att få ta del av bidragen måste föreningen/organisationen vara registrerad hos fritidsförvaltningen och följa kraven i *Föreningsstöd*, Fritidsnämndens regelverk för allmänna bidrag, stöd och registrering inom idrott och fritid.

Även kommunala verksamheter har möjlighet att registrera sig för bokning av förvaltningens anläggningar. Detsamma gäller företag, icke registrerade föreningar och privatpersoner om de registrerar sig som kunder.

3.1.1 Hantera ansökan om att bli registrerad förening

En registrerad förening får bland annat informationsutskick, gratis utbildningar och möjlighet att boka anläggningar till ett lägre pris. Att föreningen är registrerad är dessutom en förutsättning för att kunna ansöka om att bli en bidragsberättigad förening.

Registreringsansökan görs i förvaltningens e-tjänst (Rbok) där även eventuella kompletteringar skickas in, övrig korrespondens förs mellan sökande förening och förvaltningen och slutligen ett beslut meddelas den sökande föreningen. Innan ett beslut tas genomförs och dokumenteras kontroll av föreningens stadgar. Vid godkännande av ansökan upprättas ett upplåtelseavtal som reglerar föreningens användning av förvaltningens anläggningar.

3.1.1 Handlingar rörande ansökan om att bli registrerad förening

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan med bilagor	R-bok	Bevaras	Kan förekomma	Inkommer i Rbok. Förvaring tidigare även i Platina.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Begäran om komplettering	R-bok	Gallras efter 5 år	Nej	Skickas ut via Rbok. Förvaring tidigare även i Platina.
Komplettering	Rbok	Gallras efter 5 år	Nej	Inkommer via Rbok alt via mejl. Förvaring tidigare även i Platina.
Dokumentation av stadgekontroll	Rbok	Gallras efter 5 år	Nej	Benämns stadgeöversyn.
Korrespondens	Rbok	Gallras efter 5 år	Nej	Förvaring tidigare även i Platina.
Beslut om att godkänna eller avslå ansökan / Registreringsbeslut	Rbok	Bevaras	Nej	Skickas via Rbok alt mejl till sökande. Uppgifter i ansökan läggs in i Rbok efter godkännande.
Upplåtelseavtal	Platina	Bevaras	Nej	Tecknas med föreningar och organisationer registrerade hos fritidsförvaltningen

3.1.2 Hantera ansökan om att bli bidragsberättigad förening

Registrerad förening kan ansöka om att bli bidragsberättigad enligt de krav som ställs i *Föreningsstöd*.

Ansökan med bilagor och eventuell komplettering skickas i förvaltningens e-tjänst (Rbok), där även beslut skickas till föreningen. I processen ingår ibland ett föreningsbesök, en mindre form av granskning.

3.1.2 Handlingar rörande ansökan om att bli bidragsberättigad förening

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan med bilagor	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Ansökan om att få ansöka om bidrag. Förvaring före januari 2024 även i Platina.
Begäran om komplettering	Rbok	Gallras efter 5 år	Nej	Skickas via Rbok alt mejl till sökande. Förvaring före januari 2024 även i Platina.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Komplettering	Rbok	Gallras efter 5 år	Kan förekomma	Inkommer via Rbok alt via mejl. Förvaring före januari 2024 även i Platina.
Rapport från föreningsbesök	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Upprättas efter föreningsbesök. Förvaring före januari 2024 även i Platina.
Beslut om att godkänna eller avslå ansökan / Registreringsbeslut	Rbok	Bevaras	Nej	Skickas via Rbok alt via mejl till sökande. Förvaring före januari 2024 även i Platina.

3.1.3 Hantera ansökan om att bli registrerad organisation

En registrerad organisation får bland annat informationsutskick, gratis utbildningar, möjlighet att boka anläggningar till ett lägre pris, samt möjlighet att söka olika bidrag. Organisation är i den här kontexten vanligtvis ett idrottsförbund.

Ansökan görs i förvaltningens e-tjänst (Rbok) där även eventuell kompletteringar skickas in och slutligen ett beslut meddelas den sökande organisationen. Innan ett beslut tas genomförs och dokumenteras kontroll av organisationens stadgar.

3.1.3 Handlingar rörande ansökan om att bli registrerad organisation

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan med bilagor	Rbok	Bevaras	Nej	Inkommer via Rbok. Förvaring före januari 2024 även i Platina.
Begäran om komplettering	Rbok	Gallras efter 5 år	Nej	Skickas via Rbok alt mejl till sökande. Förvaring före januari 2024 även i Platina.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Komplettering	Rbok	Gallras efter 5 år	Kan förekomma	Inkommer via Rbok alt via mejl. Förvaring före januari 2024 även i Platina.
Dokumentation av stadgekontroll	Rbok	Gallras efter 5 år	Nej	Benämns stadgeöversyn.
Beslut om att godkänna eller avslå ansökan / Registreringsbeslut	Rbok	Bevaras	Nej	Skickas via Rbok alt via mejl till sökande. Förvaring före januari 2024 även i Platina.

3.1.4 Hantera ansökan om att bli kund

Privata företag, icke registrerade föreningar och privatpersoner har möjlighet att registrera sig som kunder för att kunna boka fritidsförvaltningens anläggningar. Registrering som kund ger inte de övriga fördelar som registrering som förening eller organisation ger, se ovan.

Ansökan görs i förvaltningens e-tjänst (Rbok) där även eventuell komplettering skickas in och slutligen ett beslut meddelas den sökande kunden.

3.1.4 Handlingar rörande ansökan om att bli kund

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan om att bli kund	Rbok	Bevaras	Nej	Läggs in av sökande i Rbok.
Begäran om komplettering	Rbok	Gallras efter 5 år	Nej	Skickas via Rbok till sökande.
Komplettering	Rbok	Gallras efter 5 år	Nej	Inkommer via Rbok från sökande.
Beslut om att godkänna eller avslå ansökan	Rbok	Bevaras	Nej	Skickas via Rbok till sökande.

3.1.5 Hantera registrering av kommunal verksamhet

Kommunala verksamheter i Malmö stad kan registreras för att få tillgång till bokning av fritidsförvaltningens anläggningar.

Registrering görs av förvaltningens handläggare efter inkommen förfrågan från den kommunala verksamheten. Efter ytterligare kontakt registreras en administratör.

3.1.5 Handlingar rörande registrering av kommunal verksamhet

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Registrering av kommunal nämnd som kund	Rbok	Bevaras	Nej	Ger möjlighet att boka fritidsförvaltningens anläggningar.
Registrering av administratör	Rbok	Bevaras	Nej	-

3.2 Hantera förenings- och kundregister

När en förening, organisation, kommunal verksamhet eller annan kund registrerar sig hos fritidsförvaltningen för att kunna boka, söka bidrag med mera förs deras information in i ett register, förenings- och kundregistret.

Vissa uppgifter förs in eller uppdateras av handläggare. Andra uppgifter kan föreningen, organisationen, kommunala verksamheten eller kunden föra in/uppdatera själv.

Samtliga händelser, ändringar, ansökningar med mera loggas. Loggen är en del av registret.

En förening/kund kan avaktiveras men tas aldrig bort ur registret.

3.2 Register

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Förenings- och kundregister	Rbok	Bevaras, se kommentar	Kan förekomma	<p>Registret med logg ska bevaras, med undantag för följande delar som ska gallras vid nedstängning av systemet: Styrelseuppgifter, Användare, Roller, Filer (som ej tillhör ärende), Anteckningar.</p> <p>Loggen innehåller uppdateringar av uppgifter och en listning av ansökningar.</p>

3.3 Hantera kontroll och granskning

Kontroll och granskning utförs i enlighet med vad som står i *Föreningsstöd*, ett styrdokument för föreningsstöd beslutat av fritidsnämnden. Kontroll och granskning görs för att kontrollera att föreningen/organisationen lever upp till de krav som ställs för att vara registrerad och/eller ta del av bidrag.

3.3.1 Hantera kontroll av årshandlingar

Kontroll av årshandlingar genomförs årligen och är en grundläggande kontroll som görs av samtliga registrerade och bidragsberättigade föreningar och organisationer. Kontrollen baseras på villkoren under grundläggande krav i *Föreningsstöd*, beslutad av Fritidsnämnden.

Obligatoriska årshandlingar och eventuella kompletteringar inkommer i förvaltningens e-tjänst (Rbok), där även beslut skickas till föreningen/organisationen. Antingen godkänns årshandlingarna eller tas ett beslut om spärr av föreningen/organisationen.

För föreningar/organisationer som valts ut för särskild granskning, se nedan, återfinns vanligtvis årshandlingar, beslut och andra handlingar i ärendet rörande särskild granskning.

3.3.1 Handlingar rörande kontroll av årshandlingar

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Årshandlingar	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Kan vara rapporter, verksamhetsplan, resultat och balansräkning, verifikationer mm. Inkommer från föreningen via Rbok. Förvaring före 2025 även i Platina
Bekräftelse på insända årshandlingar	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Skickas till föreningen via Rbok
Begäran om komplettering	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Skickas till föreningen via Rbok
Komplettering	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Inkommer från föreningen via Rbok.
Beslut om godkännande av årshandlingar	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Skickas till föreningen via Rbok.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beslut om spärr av föreningen	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Spärr mot bokning och bidrag och eventuell spärr mot att vara registrerad förening. Delegationsbeslut som skickas via Rbok till föreningen. Förvaring tidigare även i Platina, samt en signerad version på papper i förvaltningens arkiv.

3.3.2 Utföra särskild granskning

Varje år väljs ett antal föreningar och organisationer ut för en särskild eller fördjupad granskning, en granskning som genomförs i enlighet med fritidsnämndens *Föreningsstöd och Riktlinjer för särskild granskning*.

Vid särskild granskning kan bidragsberättigade föreningar och organisationer som har uppvisat stora förändringar i antalet deltagartillfällen och/eller antalet medlemmar få en ingående utredning kring föreningens verksamhet och bidragsansökningar. Föreningar kan även bli slumpmässigt utvalda. Föreningar kan även bli utvalda om eventuella brister uppmärksammas av fritidsförvaltningen eller om förvaltningen fått tips om eventuella brister i föreningen från annan aktör.

Föreningen eller organisationen som valts ut för särskild granskning meddelas detta via förvaltningens e-tjänst (Rbok). Kontrollen innefattar nedan specificerade handlingar som inkommer från föreningen/organisationen samt närvaroregistrering (som finns tillgängliga för förvaltningen i Rbok). En utredning genomförs, ett beslut tas och meddelas föreningen/organisationen genom e-tjänsten (Rbok). Fritidsnämnden meddelas av förvaltningen vilka särskilda granskningar som genomförts under året.

3.3.2 Handlingar rörande särskild granskning

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Information till förening uttagen till granskning	Rbok	Bevaras	Nej	Skickas via Rbok till förening.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Årshandlingar	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Årsmötesprotokoll, verksamhetsberättelse, verksamhetsplan. Inkommer från föreningen via Rbok alternativt mejl. Förvaring tidigare även i Platina.
Medlemsförteckning / medlemsregister	Rbok	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år.	Kan förekomma	Inkommer från föreningen via Rbok alternativt mejl. Förvaring tidigare även i Platina.
Stadgar	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Inkommer från föreningen via Rbok alternativt mejl. Förvaring tidigare även i Platina.
Ekonomisk redovisning	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Resultat- och balansräkning samt revisionsberättelse. Förvaring tidigare även i Platina.
Rutin för kontroll av begränsat registerutdrag	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Föreningens rutin. Gäller endast föreningar med verksamhet med barn.
Begäran om komplettering	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Skickas till föreningen via Rbok alt mejl. Förvaring tidigare även i Platina.
Utredning	Rbok	Bevaras	Nej	-
Beslut	Rbok	Bevaras	Nej	Skickas till föreningen via Rbok alt mejl.
Tjänsteskrivelse, redogörelse av särskilda granskningar	Platina	Bevaras	Nej	Redogörelse för samtliga särskilda granskningar under året. I ett samlingsärende.

3.3.3 Utföra övrig granskning

Förvaltningen kan årligen utföra stickprov på ett antal föreningar och organisationer med syftet är att följa upp så att förening eller organisation följer grundläggande kraven i *Föreningsstöd*, beslutad av Fritidsnämnden. Stickprovskontrollen innefattar en eller flera handlingar i form av resultat- och balansräkning, revisionsberättelse, kontroll av eventuella skulder, systematisk brandskyddskontroll och rutin vid kontroll av begränsat registerutdrag. Urvalet görs slumpmässigt. Vid eventuella avvikelser kontaktas föreningen/organisationen som får förklara avvikelsen och/eller komplettera information som saknas. Beslut om konsekvens till följd av stickprovskontroll fattas av fritidsförvaltningen på delegation och kan komma att ligga till underlag för vidare granskning.

Föreningsbesök har en funktion att bygga en relation mellan förvaltningen och föreningarna men även att förvaltningen ska kunna ta del av den verksamhet och aktiviteter som beviljats bidrag. Besöken blir även en typ av kontroll av verksamheten.

3.3.3 Handlingar rörande övrig granskning

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Underlag för kontroll	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Kan vara bidragsansökningar, bokningar, anställningar mm. Förvaring tidigare även i Platina.
Dokumentation från besök / kontroll hos förening	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Om allt ser bra ut meddelas detta till föreningen muntligen på plats. Vid icke gynnande beslut läggs dokumentationen också i Rbok och bevaras. Förvaring tidigare även i Platina.
Begäran om komplettering	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Skickas till föreningen via Rbok. Förvaring tidigare även i Platina.
Komplettering	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Inkommer från föreningen via Rbok. Förvaring tidigare även i Platina.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Beslut om minskat eller kvarhållet bidrag alternativt indraget bidrag	Rbok	Bevaras	Nej	Kan vara delegationsbeslut. Skickas till föreningen via post (delegationsbeslut) och mejl. Beslut angående minskat drop-In-bidrag och lovbidrag registreras i föreningens ansökan i Rbok. Förvaring tidigare även i Platina.

3.3.4 Utföra kontroll av bokad tid

Kontroll av bokad tid är likt övrig granskning ovan en stickprovskontroll. Kontrollen utförs för det mesta av idrottsplatsvaktmästare och lokalvårdare framför allt för att kontrollera att föreningar med flera använder de tider de har sökt och tilldelats. Även andra överträdelser dokumenteras, exempelvis uppställda branddörrar. Dokumentationen sammanställs i ett samlat dokument. Ordningsavgifter skickas på ordinarie faktura.

Avgifter hanteras ihop med ordinarie faktura i Ekot, se ekonomiprocesser.

3.3.4 Handlingar rörande kontroll av bokad tid

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ordningsavgift	Rbok	Bevaras	Nej	Syftar på underlag i Rbok. Enligt prislistan. Läggs in i Rbok och skickas på den ordinarie fakturan via Ekot.
Sammanställning av kontroller	Platina	Bevaras	Nej	Registreras en gång om året i Platina och omfattar samtliga ordningsavgifter under året samt dokumentation från besök på anläggningar.

3.4 Hantera bidrag

Samtliga bidrag delas ut i enlighet med vad som står i *Föreningsstöd*, Fritidsnämndens regelverk för allmänna bidrag, stöd och registrering inom idrott och fritid.

3.4.1 Hantera evenemangsbidrag

Evenemangsbidrag kan sökas av berättigade föreningar och organisationer. Övriga som vill söka stöd av Malmö stad för genomförande av evenemang gör det genom den stadsgemensamma ansökan som administreras av stadskontoret.

Ansökan och eventuella kompletteringar skickas genom e-tjänsten (Rbok) till fritidsförvaltningen. Beslut skickas till den sökande föreningen eller organisationen i samma e-tjänst. Efter genomfört evenemang skickar föreningen/organisationen in redovisning.

Förvaltningen sammanställer utdelade evenemangsbidrag per år.

3.4.1 Handlingar rörande evenemangsbidrag

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan med bilagor	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Inkommer via Rbok. Omfattar beskrivning av evenemanget, budget, uppgift om andra eventuella bidrag mm.
Begäran om komplettering	Rbok	Gallras efter 5 år	Kan förekomma	Skickas till föreningen via Rbok.
Komplettering	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Inkommer från föreningen via Rbok.
Korrespondens	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Korrespondens av vikt bevaras.
Delegationsbeslut	Rbok	Bevaras	Nej	-
Beslut om bidrag	Rbok	Bevaras	Nej	Skickas till sökande via Rbok.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Redovisning	Rbok	Bevaras	Nej	Inkommer via Rbok. Ska bland annat innehålla ekonomisk redovisning, deltagarantal, publikantal med mera. I vissa fall betalas pengar ut endast efter redovisning. Om evenemanget inte genomförts skickas en faktura till sökanden via Rbok. I vissa fall omfattar redovisningen även styrkta verifikationer från inköp.
Påminnelse om att inkomma med redovisning	Rbok	Gallras efter 5 år	Nej	-
Sammanställning av evenemangsbidrag	Platina	Bevaras	Nej	Ger en samlad bild av evenemangsbidraget. En flik per år. Visar vilken förening som fått bidrag samt hur många bidrag de fått på ett år samt hur mycket som totalt har delats ut per år. Bruksexemplar i Sharepoint får (men måste inte) gallras efter införande i Platina.

3.4.2 Hantera grundstöd

Grundstöd är till för att bidragsberättigade föreningar/organisationer ska kunna bedriva verksamhet och kan sökas antingen som ett kontantbidrag eller ett stöd för att anställa konsulenter, alternativt går det att kombinera de båda stöden. En konsulent är i det här fallet en person som anställs för att arbeta med administration. Föreningen/organisationen kan ansöka om grundstöd en gång per år.

Ansökan och eventuella kompletteringar skickas genom e-tjänsten (Rbok) till fritidsförvaltningen. Inkommer ingen ansökan skickas en påminnelse om att inkomma med ansökan. Beslut skickas till den sökande föreningen/organisationen i samma e-tjänst.

Spärr av förening innebär att föreningen/organisationen spärras i det digitala systemet, Rbok, och varken kan söka bidrag eller boka anläggningar.

Nedflyttning innebär att en förening flyttas från bidragsberättigad till registrerad förening.

3.4.2 Handlingar rörande grundstöd

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan	Rbok	Bevaras	Nej	Endast bidragsberättigade föreningar/organisationer. Inkommer en gång per år.
Påminnelse om att inkomma med ansökan	Rbok	Gallras efter 5 år	Nej	Skickas till föreningen / organisationen i Rbok
Beslut om beviljande	Rbok	Bevaras	Nej	Kontantbidrag eller konsulentstöd. Skickas till föreningen / organisationen i Rbok.
Beslut om spärr av föreningen	Rbok / Platina	Bevaras	Nej	Skickas till föreningen/organisationen via post om föreningen inte inkommit med ansökan i tid.
Beslut om nerflyttning	Rbok / Platina	Bevaras	Nej	Skickas till föreningen/organisationen via post vid nerflyttning från bidragsberättigad till registrerad förening.

3.4.3 Hantera aktivitetsstöd

Aktivitetsstöd kan sökas av bidragsberättigade föreningar för att aktivera sina medlemmar i grupp. Stödet kan sökas fyra gånger per år och baseras på aktiviteter och deltagare.

Föreningen ansöker om bidraget och rapporterar själva närvaro i förvaltningens e-tjänst (Rbok). Beslut skickas i samma e-tjänst.

Föreningsbesök är en mindre, extra stickprovskontroll.

3.4.3 Handlingar rörande aktivitetsstöd

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan med närvaroregistrering	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Inkommer via Rbok. Ansöks 4 ggr/år kvartalsvis. Närvaroregistrering sker i Rbok eller föreningens egna system om det är kopplat till Rbok.
Rapport från föreningsbesök	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Excel-dokument. Kan leda till granskningsprocess. Förvaring tidigare även i Platina.
Korrespondens	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Korrespondens av vikt bevaras. Kan inkomma via mejl alternativt sms. Vid sms-kontakt läggs en PDF-version i Rbok. Svar sker via mejl. Förvaring tidigare även i Platina.
Beslut om beviljande	Rbok	Bevaras	Nej	-
Beslut om kvarhållande av bidrag	Rbok / Platina / Närarkiv	Bevaras	Nej	Delegationsbeslut som fattas vid skuld. Skickas till förening via post. Bevaras utöver Rbok i Platina samt närarkiv.

3.4.4 Hantera bidrag för anställda hos föreningar som uppbär lönebidrag, trygghetsanställning och/eller utvecklingsanställning

Bidraget ska göra det enklare för bidragsberättigade föreningar/organisationer att anställa personer med lönebidrag för anställning, utveckling i anställning eller trygghet i anställning.

Förfrågan och eventuella kompletteringar inkommer till fritidsförvaltningen. Beslut angående berättigande till bidrag skickas sedan till den sökande, ofta efter korrespondens i ärendet.

Föreningen/organisationen ansöker sedan om ersättning kvartalsvis i efterskott genom förvaltningens e-tjänst (Rbok) där även eventuella kompletteringar skickas in.

Föreningsbesök är en mindre, extra stickprovskontroll.

3.4.4 Handlingar rörande bidrag för anställda som uppbär lönebidrag, trygghetsanställning och/eller utvecklingsanställning

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Förfrågan om nyanställning av löne-, trygghets- eller utvecklingsanställning	Platina / Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma, 21 kap OSL	Inkommer från föreningen via mejl eller post. Ska innehålla beslutsmeddelande från arbetsförmedlingen och specificerad beskrivning av arbetsuppgifter. Ska vara undertecknad av behörig firmatecknare.
Begäran om komplettering av förfrågan	Platina	Gallras efter 7 år	Kan förekomma	Skickas till föreningen via mejl.
Komplettering av förfrågan	Platina / Närarkiv	Gallras efter 7 år	Kan förekomma	Inkommer från föreningen via mejl eller post.
Beslut angående berättigande till bidrag för anställda med lönebidrag, trygghetsanställning och/eller utvecklingsanställning	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Skickas till föreningen via post
Ansökan om bidrag för anställd	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Inkommer från föreningen kvartalsvis i efterskott. Ska innehålla lönespecifikation, ev nytt beslutsmeddelande. Kvartal 4 ska individuppgifter bifogas.
Begäran om komplettering av ansökan	Rbok	Gallras efter 7 år	Kan förekomma	Skickas till föreningen via mejl.
Komplettering av ansökan	Rbok / Närarkiv	Gallras efter 7 år	Kan förekomma	Inkommer från föreningen via mejl eller post.
Påminnelse om att inkomma med ansökan	Platina	Gallras efter 7 år	Kan förekomma	Skickas till föreningen via post

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Korrespondens	Rbok / Platina	Gallras efter 7 år	Kan förekomma	Sker via mejl alternativt Rbok. Förvaras i Platina eller Rbok beroende på vad korrespondensen gäller.
Beslut om bidrag för anställd	Rbok	Bevaras	Kan förekomma	Lämnas via Rbok.
Rapport från föreningsbesök	Platina	Bevaras	Kan förekomma	-

3.4.5 Hantera lokalstöd

Lokalstöd ska underlätta för bidragsberättigade föreningar som har aktiviteter i egna eller hyrda lokaler i Malmö stad.

Ansökan och eventuella kompletteringar skickas genom förvaltningens e-tjänst (Rbok) till fritidsförvaltningen. Beslut skickas till den sökande föreningen i samma e-tjänst.

Föreningsbesök är en mindre typ av kontroll.

3.4.5 Handlingar rörande lokalstöd

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan med bilagor	Rbok	Bevaras	Nej	-
Begäran om komplettering	Rbok	Gallras efter 7 år	Nej	Skickas till föreningen via Rbok.
Komplettering	Rbok	Gallras efter 7 år	Nej	Inkommer från föreningen via Rbok.
Korrespondens	Rbok	Gallras efter 7 år	Nej	-
Beslut om lokalstöd	Rbok	Bevaras	Nej	-
Besked om stöd	Rbok	Gallras efter 7 år	Nej	Skickas till sökande via Rbok.
Rapport från föreningsbesök	Rbok	Bevara	Nej	-

3.4.6 Hantera lovbidrag

Lovbidraget kan sökas av bidragsberättigade föreningar för anordnande av gratisaktiviteter för barn och unga under februarilovet, sommarlov och höstlov. Samtliga aktiviteter marknadsförs genom Kul i Malmö, stadens plattform för gratisaktiviteter för barn och unga.

Ansökan och eventuella kompletteringar skickas in genom förvaltningens e-tjänst (Rbok). Beslut skickas till den sökande föreningen i samma e-tjänst. Ett förslag på text för att beskriva aktiviteten skickas in av föreningen via digitalt formulär på webbplatsen för Kul i Malmö och färdigställs av kommunikatörer på förvaltningen. Redovisning skickas in i efterhand.

Föreningsbesök är en typ av kontroll.

3.4.6 Handlingar rörande lovbidrag

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess -reglering	Kommentarer
Ansökan	Rbok	Bevaras	Nej	-
Begäran om komplettering	Rbok	Gallras efter 5 år	Nej	Skickas till föreningen via Rbok
Komplettering	Rbok	Gallras efter 5 år	Nej	Inkommer från föreningen via Rbok
Korrespondens	Rbok	Gallras efter 5 år	Nej	-
Delegationsbeslut	Platina / Rbok	Bevaras	Nej	Förvaras i nuläget i Platina. Kommer framöver att förvaras i Rbok.
Beslut om bidrag	Rbok	Bevaras	Nej	Skickas till sökande via Rbok
Textförslag	Webbplats för Kul i Malmö	Gallras vid inaktualitet	Nej	Inkommer via formulär på webbplatsen Kulimalmo.se. Kommunikationsenheten bearbetar texten, kommunicerar ev. med sökande och publicerar texten och avpublicerar efter att aktiviteten är genomförd.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Redovisning	Rbok	Bevaras	Nej	Inkommer via Rbok. Ska innehålla ekonomisk redovisning samt deltagarstatistik. I vissa fall betalas pengar ut endast efter redovisning. I vissa fall omfattar redovisningen även styrkta verifikationer från inköp.
Sammanställning lovbidrag	Sharepoint	Gallras efter 5 år	Nej	Exceldokument. Ger en samlad bild av bidraget. Visar vilken förening som fått bidrag samt hur många bidrag de fått på ett år samt hur mycket som totalt har delats ut per år.
Dokumentation från föreningsbesök	Platina / G: (bilder)	Bevaras	Nej	Exceldokument. Kan innehålla fotografier från aktiviteten som hanteras av kommunikationsenheten. Om aktiviteten inte genomförts eller annan information framkommer vid föreningsbesök skapas en faktura i Rbok som skickas till sökande.

3.4.7 Hantera ansökan om förskottering av EU-bidrag

Ansökan om förskottering inkommer från förening. Beslut om förskottering tas i nämnd med tjänsteskrivelse som underlag. Besked skickas sedan till föreningen.

För nämndsbeslut se process *1.1.1 Den politiska beslutsprocessen* i Arkivhandbok för Malmö stad.

3.4.7 Handlingar rörande förskottering av EU-bidrag

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan med projektbeskrivning	Platina	Bevaras	Nej	Inkommer från föreningar.
Korrespondens	Platina	Bevaras	Nej	-
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	Nej	-
Beslutsbesked	Platina	Bevaras	Nej	Skickas till föreningen.

3.4.8 Hantera drop-in-bidrag

Föreningar kan ansöka om bidrag för drop-in-aktiviteter under vårterminen och höstterminen. Bidraget ska ge förvaltningens prioriterade målgrupper (personer som är 4-25 år, + 65 år och personer med funktionsnedsättning) i Malmö en möjlighet att vara med på drop-in-aktiviteter och komma i kontakt med föreningslivet. Samtidigt ger det föreningar i Malmö möjligheten att få nya medlemmar. Samtliga aktiviteter marknadsförs genom Kul i Malmö, stadens plattform för gratisaktiviteter för barn och unga.

Ansökan och eventuella kompletteringar skickas in genom förvaltningens e-tjänst (Rbok) där även korrespondens förs. Beslut skickas till den sökande föreningen i samma e-tjänst. Efter genomförd aktivitet skickar föreningen in redovisning.

Föreningsbesök är en typ av kontroll.

3.4.8 Handlingar rörande drop-in-bidrag

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess -reglering	Kommentarer
Ansökan	Rbok	Bevaras	Nej	Inkommer via Rbok.
Begäran om komplettering	Rbok	Gallras efter 5 år	Nej	Skickas till föreningen via Rbok.
Komplettering	Rbok	Gallras efter 5 år	Nej	Inkommer från föreningen via Rbok.
Sammanställning drop-in-bidrag	Sharepoint	Gallras efter 5 år	Nej	Exceldokument. Ger en samlad bild av bidraget per termin.
Korrespondens	Rbok	Gallras efter 5 år	Nej	-
Beslut om bidrag	Rbok	Bevaras	Nej	Skickas till sökande via Rbok.
Rapport från föreningsbesök	Rbok	Bevaras	Nej	Om aktiviteten inte genomförts eller annan information framkommer vid föreningsbesök skapas en faktura i Rbok som skickas till sökande.
Redovisning	Rbok	Bevaras	Nej	Inkommer via Rbok. I vissa fall betalas pengar ut endast efter redovisning. I vissa fall omfattar redovisningen även styrkta verifikationer från inköp.

3.4.9 Hantera bidrag till särskilda utnämningar

Särskilda utnämningar syftar på de utnämningar som görs och priser som delas ut under den årliga Föreningsgalan. För ytterligare information om aktuella priser se Föreningsgalans webbplats på malmo.se.

Ett nyhetsbrev går ut till registrerade föreningar som informerar om möjligheten att nominera kandidater. Nomineringar inkommer via Föreningsgalans webbplats. Efter en sammanställning tas ett beslut om vinnare av en särskild jury (information om juryn finns på Föreningsgalans webbplats). Beslut skickas till vinnarna och publiceras på webbplatsen.

För hantering av nyhetsbrev och webbplats se process 2.6.1 i Arkivhandbok för Malmö stad.

3.4.9 Handlingar rörande bidrag till särskilda utnämningar

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Nominering	Platina	Bevaras	Nej	Inkommer via webbplats. Genererar ett autosvar via mejl.
Sammanställning / underlag för beslut	Platina	Bevaras	Nej	Redovisas i dialoggruppen.
Beslut	Platina	Bevaras	Nej	Skickas till vinnare, publiceras på webbplats mm. Utbetalning av bidrag sker via Rbok.

3.5 Hantera lotteritillstånd

Sedan 2019 ansvarar kommunerna endast för så kallade registreringslotterier. De viktigaste skillnaderna på ett registreringslotteri mot ett lotteri som kräver licens är åldersgränsen för deltagande i lotteri, värdet av vinsterna, den totala omsättningen på lotteriet. Dessutom får registreringslotterier endast tillhandahållas inom den kommun där föreningen är verksam. Malmö stad, i det här fallet fritidsförvaltningen, ansvarar för att besluta om registrering och ha tillsyn för lotterier som sker inom Malmö stad. Ansökningar för mer omfattande lotterier eller lotterier som bedrivs inom flera kommuner i länet hanteras av Spelinspektionen.

När en förening registrerat sig för registreringslotteri får föreningen arrangera ett eller flera lotterier där den totala försäljningssumman är högst 33,3 prisbasbelopp under en treårsperiod. Registreringen gäller i maximalt tre år. Efter att lotteriet har genomförts ska föreningen redovisa lotteriet till kommunen.

3.5 Handlingar rörande lotteritillstånd

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan med bilagor	Rbok	Bevaras	Nej	Inkommer via Rbok. Innehåller protokoll med stadgar och namn på lotteriföreståndare.
Beslut, lotteritillstånd	Rbok	Bevaras	Nej	Skickas till sökande via Rbok. Kopia på beslut skickas till sökande via post tillsammans med faktura och namn på lotterikontrollant som kommunen tilldelat. Tillståndet är giltigt i 3 år.
Redovisning av genomfört lotteri	Rbok	Gallras efter 7 år	Nej	Ska ske när lotteriet avslutats. Inkommer från förening via Rbok.

3.6 Bedriva Idrottsakademin

Malmö idrottsakademi är ett kompetenscenter för hållbar elitidrott, där såväl idrottare, tränare, föreningar som förbund i ett långsiktigt och nära samarbete kan utvecklas för att nå internationella toppresultat.

Malmö idrottsakademi drivs av Malmö stad i samverkan med RF SISU Skåne (Riksidrottsförbundets och SISU Idrottsutbildarnas regionala organisation), Malmö universitet och avdelningen för klinisk fysiologi på Skånes universitetssjukhus. Deltagande idrottare är alla över 18 år. Till stöd för verksamheten finns ett antal konsulenter, bland annat idrottspsykolog och läkare.

3.6.1 Antagning och hantering av deltagare

Antagning till Idrottsakademin görs årligen. Ansökan görs i ett webbformulär på idrottsakademins webbplats. Ett urval görs bland de sökande varefter de antagna meddelas och i sin tur accepterar platsen. Ett avtal upprättas med de sökande.

Vid behov av att avsluta ett kontrakt i förtid meddelas detta deltagaren. Eventuell tvist hanteras inom processen för tvister.

3.6.1 Handlingar rörande antagning och hantering av deltagare

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökning till Idrottsakademin	Sharepoint	Gallras vid inaktualitet	Nej	Webbformulär läggs ut på webbplatsen årligen, fylls i av sökande och sammanställs.
Uttagningsdokument	Sharepoint	Gallras vid inaktualitet	Nej	Omfattar rankning av sökande samt kommentarer kring varje sökande.
Lista över antagna	Platina	Bevaras	Nej	Uppdateras under året. Läggas i Platina efter årets slut.
Avtal med deltagare	Platina	Bevaras	Nej	Upprättas med varje antagen deltagare.
Avslut av deltagande under kontraktsår	Platina	Se kommentar	Nej	Vid tvist ska informationen diarieföras och bevaras. Avslutet dokumenteras alltid i listan över antagna.

3.6.2 Tillhandahålla kompetenstjänster

Inom Idrottsakademin tillhandahålls kompetenstjänster, exempelvis råd inom nutrition eller idrottspsykologiskt stöd. Tjänsterna erbjuds dels till deltagare i det så kallade Elitprogrammet¹, dels till föreningar och förbund.

Idrottsakademin har ett antal kompetenspersoner knutna till sig, experter inom olika områden, exempelvis nutrition, idrottspsykologi med mera.

Föreningen eller idrottarna bokar tider hos kompetenspersonerna som i sin tur skickar en sammanställning av bokningarna till förvaltningen.

Kompetenspersonerna koordineras av förvaltningen genom månatliga verksamhetsmöten.

3.6.2 Handlingar rörande kompetenstjänster

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Registrering av bokningar	Sharepoint	Gallras vid inaktualitet	Nej	Per kompetensområde. Inkommer från kompetenspersonerna.
Sammanställning över bokningar	Platina	Bevaras	Nej	Upprättas årligen efter avslut av program, för kontroll av hur kompetenstjänsterna nyttjas.

3.6.3 Hantera elitbidrag

Samtliga antagna deltagares föreningar eller förbund får ta del av elitbidraget.

3.6.3 Handlingar rörande elitbidrag

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/bevarande	Sekretess-reglering	Kommentarer
Lista över utbetalning av elitbidrag	Sharepoint	Gallras efter 7 år	Nej	Upprättas utifrån listan över antagna. Betalas ut till föreningar eller förbund som deltagarna är med i. Underlag för utbetalning som sker via Ekot som del av ekonomiprocessen. Utbetalningar till föreningar i Malmö registreras i Rbok.

¹ Elitprogrammet är en central del av Malmö idrottsakademis verksamhet. Till Elitprogrammet kan elitaktiva från individuella idrotter som är på väg mot landslaget eller redan är med i landslaget söka.

4. Hantera evenemang och aktiviteter

4.1 Hantera evenemang

Tillsammans med specialförbund och det lokala föreningslivet arbetar förvaltningen aktivt för att få landskamper, svenska och internationella mästerskap till Malmö. Förvaltningen samarbetar även med kommersiella aktörer för att få musik- och kulturarrangemang till Malmös anläggningar.

4.1.1 Hantera evenemang med annan part

Förbund, föreningar, företag och privatpersoner kan ansöka om att arrangera idrotts- och fritidsevenemang på Malmö stads fritidsanläggningar och arenor.

Ett evenemang kan vara allt från mästerskap och tävlingar, sammandrag, läger och andra publika evenemang. Ansökan kan gälla publika arenor, ishallar, sporthallar, simhallar, gymnastiksalor och olika typer av utomhusplaner och aktivitetsytor.

Ansökan för vissa större evenemang/arrangemang hanteras enligt en stadsgemensam process administrerad av Stadskontoret där beslut lyfts till kommunstyrelsen.

Ansökan om att hålla ett evenemang på förvaltningens anläggningar inkommer vanligtvis genom förvaltningens e-tjänst (Rbok). Där inkommer även eventuell komplettering och skickas besked om beslut. Ett avtal skrivs med kunden och signeras digitalt. I vissa fall skrivs avtal på papper. Detta gäller i regel större evenemang.

Bidragsberättigade föreningar och organisationer kan söka evenemangsbidrag, se *3.4.1 Hantera evenemangsbidrag*.

Handlingar rörande Kul i Malmö hanteras enligt *3.4.6 Hantera lovbidrag*.

Eventuell fakturering av evenemangspart sker enligt ekonomiprocessen i Arkivhandbok för Malmö stad.

4.1.1 Handlingar rörande evenemang med annan part

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan	Rbok	Bevaras	Nej	Inkommer via Rbok från kund (föreningar/ företag/ förbund).
Begäran om komplettering	Rbok	Bevaras	Nej	Skickas till kund via Rbok.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Komplettering	Rbok	Bevaras	Nej	Inkommer via Rbok.
Korrespondens	Rbok	Bevaras	Nej	Skickas till / från kund via Rbok.
Beslut	Rbok	Bevaras	Nej	Skickas till sökande i Rbok.
Arkivexemplar av evenemangskalender	Platina	Bevaras	Nej	Ett utdrag per år.
Avtal, evenemang	Platina / Närarkiv	Bevaras	Kan förekomma, 19 kap 1 § OSL, se kommentar.	Gäller även större avtal som sköts enligt Malmö stads gemensamma process för evenemang. Sekretess kan förekomma för avtal rörande vissa större evenemang, primärt under anbudsperioden.
Transportbeställning och bekräftelse	TimeApp / Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej	Inklusive respons på utförd beställning. Större beställningar till Kommunteknik skickas per mail.

4.1.2 Genomföra egna evenemang

Uppdraget att genomföra ett eget evenemang beslutas av Fritidsnämnden.

Projektplanen tas fram av förvaltningen och kan i vissa fall gå till godkännande i nämnden. Handlingar kopplade till genomförande dokumenteras. Genomförandet återspeglar vanligtvis till nämnden.

4.1.2 Handlingar rörande genomförande av egna evenemang

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Uppdrag	Platina	Bevaras	Nej	Startar som uppdrag från nämnden. Kan ligga i nämndsprotokoll eller liknande.
Projektplan	Platina	Bevaras	Nej	Kan ev gå till godkännande i nämnd. Kan gå till upphandlingsprocess samt kommunikationsprocess (marknadsföring).

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Dokumentation från genomförande	Platina	Bevaras i urval, se kommentar	Nej	Bevaras i urval efter genomgång av ansvarig handläggare. För vägledning och råd kring kulturarvsvärde och forskningens behov kontakta förvaltningens arkivarie. Kan vara tidsschema, bemanningsschema mm.
Återrapportering efter genomförande	Platina	Bevaras	Nej	Går oftast till nämnd som kortare skriftlig beskrivning eller en muntlig presentation

4.1.3 Hantera dokumentation av evenemang

Förvaltningen dokumenterar egna evenemang genom foto och film, men även genom bevarande av broschyrer med mera. Vid större evenemang genomförs en utvärdering av en extern part.

4.1.3 Dokumentation av evenemang

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Dokumentation från evenemang	G:	Bevaras i urval, se kommentar	Nej	Kan röra sig om fotografier, filmer, broschyrer etc. Dokumentation kring särskilt uppmärksammade evenemang eller händelser som t.ex. SM, EM, World Pride mm bevaras i sin helhet. Övrig dokumentation bevaras i urval efter genomgång av ansvarig handläggare. För vägledning och råd kring kulturarvsvärde och forskningens behov kontakta förvaltningens arkivarie.
Utvärderingar	Platina	Bevaras	Nej	Sker vid större evenemang utifrån avtal. Görs av upphandlad tredje part.

4.2. Administrera utbildningar för föreningar

Varje år anordnas en mängd olika utbildningar för föreningar att delta i. En del är obligatoriska för att föreningar ska kunna söka bidrag/stöd och registreras på olika nivåer. Det finns också utbildningar som erbjuds för inspiration och vidareutbildning. Alla utbildningar är gratis för föreningar som är registrerade hos fritidsförvaltningen.

Föreningar anmäler sig till utbildningar i förvaltningens e-tjänst (Rbok).
Utbildningar planeras, genomförs och redovisas, ibland av externa utförare.

Fakturaunderlag skickas till Redovisningsenheten och hanteras i enlighet med process 2.1.1 *Löpande bokföring och fakturering*.

4.2 Handlingar rörande utbildningar för föreningar

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess -reglering	Kommentarer
Utbildningsanmälan	Rbok	Bevaras	Nej	Inkommer via Rbok med uppgift om registrering.
Deltagarlista	Rbok	Bevaras	Nej	Skapas från anmälningar. Skickas eventuellt till extern utförare. Förs även in i ekonomisystemet som underlag för fikabeställning.
Utbildningsmaterial	Platina	Bevaras i urval, se kommentar	Nej	Extra intressant utbildningsmaterial bevaras. Övrigt material gallras vid inaktualitet. För vägledning och råd kring kulturarvsvärde och forskningens behov kontakta förvaltningens arkivarie.
Utbildningsplanering	Sharepoint	Gallras efter 2 år	Nej	Planering görs terminsvis. Förvaras årsvis i mapp.
Redovisning av genomförda utbildningar	Platina	Bevaras	Nej	-
Korrespondens	Platina	Bevaras	Nej	Korrespondens av vikt bevaras.

4.3 Hantera bokning av anläggning

Bokning av anläggning omfattar schemaläggning samt strö- och matchbokning.

4.3.1 Hantera schemaläggning av träningstider

Bokande förening eller annan kund inkommer med ifyllt formulär med ansökan om schemaläggning. Eventuell begäran om komplettering skickas ut och komplettering inkommer. Därefter skapas ett schemaförslag som skickas till bokande förening som återkommer med eventuella synpunkter. Beslut om slutgiltigt schema tas därefter och meddelas bokande förening.

Efter genomförd bokning kan faktura genereras om kunden inte är kostnadsfri. För faktura och bestridan av faktura se process 2.1.1 *Löpande bokföring och fakturering* i Arkivhandbok för Malmö stad.

4.3.1 Handlingar rörande schemaläggning av träningstider

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Ansökan schemaläggning	Platina	Bevaras	Nej	Kunden fyller i formulär och skickar in ansökan.
Begäran om komplettering	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej	Skickas till kund.
Komplettering	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej	Inkommer från kund via mejl eller telefon.
Schemaförslag	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej	Skickas till kund.
Synpunkter på schemaförslag	Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej	Inkommer från kund.
Beslutat schema	Platina / Rbok	Bevaras	Nej	Skickas till kund. Bevaras i Platina eller Rbok.
Bokningsbesked	Platina / Rbok	Bevaras	Nej	Benämns bokningsärende. Bevaras i Platina eller Rbok.

4.3.2 Hantera strö- och matchbokningar

Utöver schemaläggning av träningstider kan föreningar eller annan kund boka strö- och matchtider.

Bokande förening eller annan kund inkommer med bokningsförfrågan. Eventuell begäran om komplettering skickas ut och komplettering inkommer. Ett bokningsbesked skickas till den bokande föreningen.

Efter genomförd bokning kan faktura genereras om kunden inte är kostnadsfri. För faktura och bestridan av faktura se process 2.1.1 *Löpande bokföring och fakturering* i Arkivhandbok för Malmö stad.

4.3.2 Handlingar rörande strö- och matchbokning

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Bokningsförfrågan	Rbok	Bevaras	Nej	Inkommer från kund via Rbok eller mejl. Kan innehålla matchfil.
Begäran om komplettering	Rbok	Gallras efter 5 år	Nej	Skickas till kund via Rbok eller mejl.
Komplettering	Rbok	Gallras efter 5 år	Nej	Inkommer från kund via Rbok eller mejl.
Bokningsbesked	Rbok	Bevaras	Nej	Benämns bokningsärende. Lämnas till kund via Rbok.

5. Hantera drift av sport- och fritidsanläggningar

5.1 Hantera drift av idrottsanläggning

Driftstörningar

Driftstörningsmöten hålls kontinuerligt för vissa av förvaltningens anläggningar och är grunden för dokumentation över driftstörningar.

Stadsfastigheter är hyresvärd för de flesta av förvaltningens anläggningar och lokaler men flera hyrs av andra värdar. Möten med hyresvärdar (framför allt deras förvaltare) hålls kontinuerligt. Bland annat lyfts behov av reparation, men dessa behov kan även kommuniceras på andra sätt till hyresvärderna. Möten med Stadsfastigheter kan även vara underlag för deras långsiktiga underhållsarbete med fastigheter. För mer info se *Arkivredovisning för servicenämnden*.

För polisanmälan se process 2.3.5 *Hantera anmälningar rörande skada och stöld* i Arkivhandbok för Malmö stad.

Daglig drift

Den vardagliga driften av idrotts- och fritidsanläggningar innefattar flera processer. Eftersom det mesta sker utan att allmänna handlingar skapas beskrivs de här tillsammans med fokus på handlingar.

Felanmälningar och arbetsordrar häri gäller för förvaltningens samtliga anläggningar. Arbetsordrar skickas internt inom förvaltningen och kan fungera som en typ av intern felanmälan. Felanmälningar (handlingstypen) rör sig på olika sätt mellan fritidsförvaltningen, serviceförvaltningen och allmänheten. För utförlig beskrivning av Serviceförvaltningens hantering av felanmälningar se *Arkivredovisning för servicenämnden*. Felanmälningar kan leda till hantering av driftstörning.

Med undantag för dokumentation över driftstörningar, felanmälningar och arbetsordrar ingår häri (i processen) **inte** de anläggningar med egna processer nedan, alltså badanläggningar, fritidsgårdar och rekreationsområden.

För hantering av nycklar och taggar se process 2.3.1.2 *Hantera drift och användning av lokaler* i Arkivhandbok för Malmö stad.

För beställningar som inte är en transportbeställning, exempelvis av kemikalier, se process 2.4 *Upphandling* i Arkivhandbok för Malmö stad.

För kemikaliedokumentation se process 1.3.2.3 *Skapa en bra arbetsmiljö* i Arkivhandbok för Malmö stad.

För entreprenadavtal (upphandlat eller ej), beställningar kopplade till ett avtal och andra handlingar rörande upphandling av entreprenaduppdrag se process 2.4 *Upphandling* i Arkivhandbok för Malmö stad.

5.1 Handlingar rörande drift av idrottsanläggningar

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Dokumentation över driftstörningar	Sharepoint	Gallras efter 3 år	Nej	Resultat av driftstöringsmöten för sporthallar, gymnastiksal, ishallar med mera. Denna dokumentation förs inte för alla typer av anläggningar.
Arbetsbeskrivning, lokalvård	Sharepoint	Gallras vid inaktualitet	Nej	Beskriver vilket arbete inom lokalvården som ska utföras på varje objekt.
Arbetsorder samt återrapportering	TimeApp	Gallras vid inaktualitet	Nej	-
Felanmälan och svar	LEB	Gallras efter 3 år	Nej	LEB ägs av Serviceförvaltningen. De ärenden som berör fritidsförvaltningen får gallras efter 3 år.
Dokumentation av nedsmutsning / skadegörelse	Tjänstetelefon / Outlook	Gallras vid inaktualitet	Nej	Foton som tas med tjänstetelefon. Kontroll av ytor utförd av idrottsplatsvaktmästare samt städpersonal. Skickas med ev faktura som underlag.
Transportbeställning	TimeApp	Gallras vid Inaktualitet	Nej	Kan vara drivmedelsbeställning.
Dokumentation av hur entreprenaduppdrag ska utföras	Sharepoint	Gallras efter 5 år	Nej	Delges alla som är inblandade i uppdraget.

5.2 Driva badanläggning

Fritidsförvaltningen driver både inomhus- och utomhusbad på ett flertal anläggningar. Förutom den grundläggande driften bedrivs även skolsimning och simskola, i samarbete med skolor och simföreningar. På vissa av baden finns ett café.

5.2.1 Driva inomhus- och utomhusbad

Förvaltningen har flera olika inomhusbad som erbjuder simning, avkoppling och träning för besökare i alla åldrar.

Förvaltningen har flera utomhusbassänger som är öppna under sommarhalvåret. Bland utomhusbaden finns även Öresund funkis som erbjuder en tillgänglighetsanpassad strandmiljö.

Driften av baden innefattar ett flertal processer. Eftersom det mesta sker utan att allmänna handlingar skapas beskrivs de här tillsammans med fokus på handlingar.

För händelserapport / incidentrapport och eventuell utredning se process *2.3.5 Hantera anmälningar rörande skada och stöld* i *Arkivhandbok för Malmö stad*. Gäller det skada på anställd se istället process *1.3.2.3 Skapa en bra arbetsmiljö* i *Arkivhandbok för Malmö stad*. Händelserapport och utredning kan inkomma från simförening som driver utomhusbad enligt avtal med förvaltningen.

För avtal, korrespondens och mötesprotokoll med förening som driver utomhusbad se *5.6 Hantera externt driven anläggning/ mötesplats*.

För felanmälan och interna arbetsordrar se *5.1 Hantera drift av idrottsanläggningar*.

5.2.1 Handlingar rörande drift av inomhus- och utomhusbad

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Besöksstatistik	Actor / server	Bevaras	Nej	Antal sålda biljetter i olika kategorier registreras vid försäljning. Övrig statistik (exempelvis simföreningarnas deltagare) registreras manuellt. Ibland sker detta i efterhand på fel dag. Det finns alltså vissa fel i statistiken. Information från Actor hämtas till Malmö stads servrar automatiskt. Statistiken visualiseras i Koll.
Tillstånd från vårdnadshavare	Actor	Gallras vid inaktualitet	Kan förekomma	Gäller tillstånd för minderårig att utan vuxet sällskap vistas i badanläggningen. Pappershandling får gallras efter registrering i kassasystemet. När ungdomen fyller 18 år gallras uppgifterna i kassasystemet automatiskt.
Samtyckesblankett, hantering av personuppgifter	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	Godkännande att förvaltningen hanterar besökares personuppgifter.
Samtyckesblankett, fotografering bad	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	Vid fotografering i verksamheten.
Beslut och dokumentation av tillfällig avstängning från badanläggning	Platina	Gallras efter 5 år	Kan förekomma	Maximal avstängningstid för delegerat beslut är tre månader.
Avstängningsmarkering i kassasystem	Actor	Gallras vid inaktualitet, vid slut av avstängning	Nej	Om kunden är registrerad i kassasystemet spärras bandet i systemet.
Korrespondens med besökare	Platina	Bevaras	Kan förekomma	Korrespondens av större vikt diarieförs och bevaras. Kan t.ex. röra en incident.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Inspektionsrapport	Platina	Bevaras	Nej	Inkommer från Miljöförvaltningen.
Svar på inspektionsrapport	Platina	Bevaras	Nej	Skickas till Miljöförvaltningen. Dokumenterar åtgärder.
Provrapport	Platina	Bevaras	Nej	Inkommer från annan förvaltning vid avvikelse. Exempelvis vattenprov.

5.2.2 Hantera skolsimning / simskola

På förvaltningens anläggningar hålls simskola för alla åldrar, från 3 månader och uppåt, även för vuxna och för barn i behov av särskild hjälp. För simskoleverksamheten skapas ett övergripande schema och anmälan annonseras. Anmälningar till simskola inkommer och sammanställs i namnlistor.

Alla elever i kommunal skola har obligatorisk simundervisning i årskurs 2. Det förekommer även uppföljande simskola i årskurs 3-9. Utöver detta finns det ett flertal simföreningar som bedriver verksamhet i förvaltningens badanläggningar. För simundervisning i årskurs två skrivs en överenskommelse mellan fritidsförvaltningen och grundskoleförvaltningen samt verksamhetsavtal mellan fritidsförvaltningen och de simföreningar som är med och håller i simundervisningen.

Från skolorna inkommer namnlistor över elever som ska delta i simundervisning. Listorna delas med förvaltningens och simföreningarnas simlärare som ska undervisa eleverna. Skolornas grupper bokas in och bekräftelse skickas till skolorna. Alla bokningar sammanställs i ett schema och en översikt. Närvaro och resultat noteras i namnlistorna av simlärarna. De sammanställda resultatlistorna skickas till respektive skola.

Förvaltningen hanterar bokning av banor till skolsimning för årskurs 2 och för stora delar av uppföljningssimskola för årskurs 3-9. Skolor och simföreningar kan även de boka banor för sina behov. För skolor exempelvis simning med idrottslärare utan simlärare.

Statistik över skolsimning sammanställs till verksamhetens delårsrapporter och halvårsrapporter.

5.2.2 Handlingar rörande skolsimning / simskola

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Namnlistor / resultatlistor, skolsim och simskola	Sharepoint	Gallras vid inaktualitet, vid skolårets slut	Kan förekomma, se kommentar	Namnlistor inkommer från skolorna. För åk 2 är detta i regel en klasslista. Närvaro och resultat tillförs listorna. Exempel på sekretess: sjukdomstillstånd, skyddad identitet.
Schemahandlingar, skolsim och simskola	Sharepoint	Gallras vid inaktualitet, vid skolårets slut	Nej	Bokningsbekräftelse, bokningsschema och bokningsöversikt.
Korrespondens, skolsim eller simskola	Platina	Gallras efter 3 år	Kan förekomma	Korrespondens av vikt diarieförs. Kan vara med förälder, lärare, förening mm. Exempel på sekretess: sjukdomstillstånd, skyddad identitet.
Bokningar av bantider	Actor	Bevaras	Nej	Görs av förening eller skola-
Överenskommelse med grundskoleförvaltning en, skolsim	Platina	Bevaras	Nej	Gäller simundervisning för åk 2 och anpassad grundskola. Övrig simundervisning bokas utanför avtalets omfattning.
Verksamhetsavtal med simföreningar, skolsim	Platina	Bevaras	Nej	Gäller avtal att hålla i simundervisning för åk 2.

5.2.3 Bedriva caféverksamhet i badanläggning

Caféverksamheten i badanläggningarna genererar ett fåtal handlingar vilka presenteras nedan.

5.2.3 Handlingar rörande drift av caféverksamhet i badanläggning

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Försäljningsstatistik	Actor / server	Bevaras	Nej	Antal sålda artiklar, per vara. Information från Actor hämtas till Malmö stads servrar automatiskt. Statistiken visualiseras i Koll.
Inspektionsrapport	Platina	Bevaras	Nej	Inkommer från Livsmedelsverket.
Svar på inspektionsrapport	Platina	Bevaras	Nej	Skickas till Livsmedelsverket. Dokumenterar åtgärder.

5.3 Driva fritidsgård

Att driva fritidsgård är en bred verksamhet. Verksamheten erbjuder en mängd aktiviteter för deltagarna och vad som görs utgår ifrån deltagarnas intressen och viljor. Det gäller både den dagliga verksamheten och planerade utflykter och aktiviteter. Exempel på aktiviteter är läxläsning, matlagning, tipsrundor, fotboll, basket, pingis, åka till skateboardanläggningar, åka till stuga eller tälta, bio, teater, filmkväll, temakvällar, ibland med besök, spela spel och mycket annat. Ett viktigt mål i verksamheten är att öka deltagarnas medvetenhet om möjligheter i staden, vad staden har att erbjuda.

Samtycke till hantering av deltagares personuppgifter samlas i första hand in digitalt, från vårdnadshavare eller från deltagaren själv om denne har fyllt 18 år. Uppgifterna hamnar direkt i ett samtyckesregister.

Andrahandsalternativet är samtyckesblanketter på papper för de fall då digital hantering inte är möjlig eller aktuell.

I verksamhetens IT-stöd, Loggboken, dokumenteras den dagliga verksamheten och registreras besök (baserat på dagens gästlista). Även utflyktsplanering med deltagarlista hanteras i Loggboken.

Gallring av personuppgifter i Loggboken sker vid inaktualitet och vid begäran. Inaktualitet är när deltagaren ej längre är målgrupp för verksamheten. Gallring av personuppgifter påverkar inte statistik i Loggboken.

Deltagare kan om det krävs stängas av från fritidsgårdens verksamhet. En avstängning är tillfällig och följs alltid upp.

För händelserapport / incidentrapport, eventuell utredning och polisanmälan se process 2.3.5 i Arkivhandbok för Malmö stad. Gäller det skada på anställd se istället process 1.3.2.3 i Arkivhandbok för Malmö stad.

För hantering av sociala medier se process 2.6.1 *Kommunikation* i Arkivhandbok för Malmö stad.

För hantering av tryck se process 7 *Kommunicera, fritidsförvaltningen* i denna arkivredovisning.

För felanmälan och interna arbetsordrar se 5.1 *Hantera drift av idrottsanläggningar*.

5.3 Handlingar rörande drift av fritidsgård

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Deltagarregister med samtycke	Loggboken	Gallras vid inaktualitet	Nej	<p>Registret innehåller: Deltagare: namn, födelsedatum, postadress, telefonnummer, epost, simkunnig eller ej. Vårdnadshavare 1 och eventuell vårdnadshavare 2: namn, telefonnummer, epost. Godkännanden: Om barnet får åka med på utflykt, om barnet får åka med i buss/bil som körs av personal eller inhyrd chaufför, samtycke att vara med på foto/film.</p> <p>Deltagarpost gallras när besökaren ej längre är målgrupp för verksamheten alternativt vid tillbakadraget samtycke.</p>

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Registrerings- blankett, deltagare, med samtycke	Närarkiv	Gallras vid inaktualitet	Nej	Godkännande av lagring av uppgifter kring besökarens deltagande i verksamheten. Används då digitalt godkännande och ibland även registrering inte kan göras. Gallras när besökaren ej längre är målgrupp för verksamheten alternativt vid tillbakadraget samtycke.
Deltagarlista	Loggboken	Gallras vid inaktualitet	Nej	Kan upprättas vid utflykt eller annan aktivitet. Kan även upprättas analogt.
Besöksstatistik	Loggboken	Bevaras	Nej	Antal besök registreras dagligen i kalendern i Loggboken.
Dokumentation kring den dagliga verksamheten	Loggboken	Bevaras	Kan förekomma	Görs dagligen i kalendern i Loggboken.
Gästlista		Gallras vid inaktualitet, 1 gång per vecka	Nej	Besökaren skriver sitt namn, vilket används som underlag för registrering av antal besök (se ovan). Gallras 1 gång/vecka.
Utflyktsplanering	Loggboken	Gallras efter 2 år	Nej	Innefattar riskbedömning, deltagarlista mm. Statistiken över deltagare är oberoende av deltagarlistan, ändras inte av gallrade personuppgifter.
Beslut om tillfällig avstängning från fritidsgård och uppföljning	Platina	Gallras efter 5 år	Kan förekomma	Beskriver bl.a. händelse och åtgärd samt handlingsplan för återgång. Maximal avstängningstid för delegerat beslut är tre månader. Häri ingår uppföljning.
Orosanmälan till socialtjänst	Platina	Gallras efter 5 år	21 kap OSL	Skrivs ut och lämnas fysiskt till socialtjänst. Kopia bevaras i Platina.

5.4 Svara för rekreationsområde

5.4.1 Hantera drift av rekreationsområde och motionsspår

Förvaltningen driver verksamhet på Bulltofta motionscenter och Torups friluftsgård. Besöksstatistik genereras för innegym, användning av duschar med mera.

För felanmälan och interna arbetsordrar se 5.1 *Hantera drift av idrottsanläggningar*.

5.4.1 Handlingar rörande drift av rekreationsområde och motionsspår

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Besöksstatistik	Actor / server	Bevaras	Nej	Antal sålda biljetter i olika kategorier. Information från Actor hämtas till Malmö stads servrar automatiskt. Statistiken visualiseras i Koll.

5.4.2 Bedriva caféverksamhet i rekreationsanläggning

Caféverksamheten i rekreationsanläggningar genererar ett fåtal handlingar vilka presenteras nedan.

5.4.2 Handlingar rörande drift av caféverksamhet i rekreationsområde

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Försäljningsstatistik	Actor / server	Bevaras	Nej	Antal sålda artiklar, per vara. Information från Actor hämtas till Malmö stads servrar automatiskt. Statistiken visualiseras i Koll.
Inspektionsrapport	Platina	Bevaras	Nej	Inkommer från Livsmedelsverket.
Svar på rapport	Platina	Bevaras	Nej	Skickas till Livsmedelsverket. Dokumenterar åtgärder.

5.5 Hantera externt driven anläggning / mötesplats

Det finns anläggningar/mötesplatser som hyrs ut helt eller i delar till föreningar som helt eller i stor utsträckning har driftansvar. Detta gäller exempelvis det urbana sportcentret Kampen och Segevångsbadet. Det finns även ett antal föreningar med verksamhetsbidrag där förvaltningen inte hyr ut lokal men är inblandad som stöd för verksamheten. Ett exempel är Almvik 4H. Förvaltningen hanterar även hyreskontrakt i Föreningscenter Nobel 21.

Gemensamt för alla former av externt drivna anläggningar och mötesplatser är upprättande av avtal mellan förvaltningen och föreningar. Brukarråd / möten med föreningar hålls och dokumenteras. Verksamhetsavtalen kan specificera att statistik ska föras och rapporteras.

För bidrag till förening samt kontroll av årshandlingar, se 3. *Hantera föreningsbidrag och stipendier.*

För avtal med (förvaltningens) hyresvärd, avtal rörande lokalvård med mera se process 2.3.1.2 *Hantera drift och användning av lokaler i Arkivhandbok för Malmö stad.*

Felanmälningar kan gå från föreningen till förvaltningen alternativt direkt till (förvaltningens) hyresvärd. För felanmälan samt arbetsordrar inom fritidsförvaltningen se 5.1 *Hantera drift av idrottsanläggningar.*

5.5 Handlingar rörande externt driven anläggning / mötesplats

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Avtal med förening	Platina / Papper	Bevaras	Nej	Exempelvis verksamhetsavtal eller hyresavtal. Inklusive uppsägning/avslut av avtal.
Protokoll/ minnesanteckningar från möten med extern aktör	Platina	Bevaras	Nej	Kan benämnas brukarråd, föreningsmöten.
Statistik	Platina	Bevaras	Nej	Kan exempelvis vara besöksstatistik.
Korrespondens	Platina	Bevaras	Nej	Korrespondens av vikt.

6. Hantera anläggningsutveckling

6. *Hantera anläggningsutveckling* är ett komplement till process 2.3.1.1 *Hantera lokalförsörjning* i Arkivhandbok för Malmö stad. *Anläggning* är fritidsförvaltningens ord för att beskriva samtliga typer av lokaler och ytor inom ramen för förvaltningens verksamhet.

Vid behov genomför fritidsförvaltningen på egen hand eller tillsammans med hyresvärd utredningar för att kunna formulera behov av anläggningsutveckling. Utredningarna ligger till grund för beställningen till hyresvärd, det som kallas behovsbeskrivningen (se process 2.3.1.1 *Hantera lokalförsörjning*).

Stöttande i utredningar är den referensgrupp som beslutats av förvaltningsledningen (för beslut se process 1.3.1.1 *Organisation i löpande verksamhet*). Denna referensgrupp agerar rådgivande även vidare under anläggningsutvecklingen, på initiativ av lokalsamordnaren.

Vid anläggningsutveckling söks kontinuerligt förankring i förvaltningsledningsgruppen. För protokoll från förvaltningsledningsmöten se process 1.3.1.1 *Organisation i löpande verksamhet*.

Som underlag för utredningarna används de brukarundersökningar som görs årligen. se process 2.6.3 *Medborgardialog*. Även för undersökningen specifika enkäter/intervjuer följer samma process.

Anläggningsutvecklingsfrågor diskuteras kontinuerligt på kundmöten mellan hyresvärd och hyresgäst.

Förvaltningens samtliga anläggningar finns nedtecknade i ett anläggningsregister.

6 Handlingar rörande anläggningsutveckling

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Utredning om framtida anläggningsutveckling	Platina	Bevaras	Nej	Upprättas eventuellt utifrån lokalbehovsplan efter nämndbeslut.
Dokumentation från referensgrupp	Sharepoint	Gallras efter 10 år	Nej	-
Korrespondens	Platina	Bevaras	Nej	Korrespondens av vikt.
Anläggningsregister	Sharepoint	Gallras vid inaktualitet	Nej	Uppdateras kontinuerligt. Arkivexemplar nedan.

Handlingstyper	Förvaring	Gallring/ bevarande	Sekretess- reglering	Kommentarer
Anläggningsregister, arkivexemplar	Platina	Bevaras	Nej	Ett uttag årligen, förslagsvis till PDF/A eller annat bevarandeformat.