

Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning för idrotts-, kultur- och fritidsnämnden



okumentnamn: Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning		Beslutat datum: 2024-06-12, § 61	Gäller från datum: 2025-09-01
Beslutat av: Idrotts -kultur och fritidsnämnden	Ansvarig förvaltning och avdelning: Kultur- och fritidsförvaltningen, verksamhetsstöd		Diarienummer: IKFN-2025-00014
Ämnesord: Informationshanteringsplan, arkiv, gallring, bevarande, arkivbeskrivning			Ersätter tidigare beslut: IKFN 2023-03-22 §34
Dokumentinformation Enligt Arkivföreskrifter för Haninge kommun ska varje myndighet i samråd med Haningearkivet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras och bevaras oavsett medium. Informationshanteringsplanen fastställer bevarande och gallringsfrister per verksamhetsområde och verksamhetssystem. I planen fastställs grunden till systematiken i myndighetens arkivbeskrivning och arkivförteckning. Varje myndighet ansvarar för att informationshanteringsplanen revideras vid behov och årligen redovisas inför respektive nämnd/styrelse. Informationshanteringsplanen omfattar Idrotts-kultur och fritidsnämndens verksamhetsspecifika handlingstyper. För övriga handlingstyper hänvisas till den kommungemensamma informationshanteringsplanen för Haninge kommun. Informationshanteringsplanen är processbaserad och följer en klassificeringsstruktur som har tagits fram av Haningearkivet.			

Revidering	Beslutsdatum för delegationsbeslut	Diarienummer för delegationsbeslut
Formalia utifrån att samtliga nämnders informationshanteringsplaner läggs in i digitalt system, 2c8. I och med detta uppdateras informationshanteringsplanens inledning.	2025-08-28	IKFN-2025-00014



1 Inledning

Informationshanteringsplanen är en del av Haninge kommuns författningssamling och visar hur myndighetens handlingar/information ska behandlas från uppkomst till arkivering. Det är myndigheten själv som ansvarar för planen och dess innehåll men samrådsskyldighet med Haningearkivet råder. Ta därför alltid kontakt med kommunarkivarien inför varje förändring.

Enligt offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen (1990:782) ska en beskrivning av myndighetens arkiv och allmänna handlingar upprättas. Beskrivningen återfinns nedan under punkt 2.

Planen innehåller myndighetens gällande gallringsbeslut. Allmänna handlingar som inte omfattas av gallringsbeslut får inte slängas eller förstöras. Informationen som tas upp i denna informationshanteringsplan under förvaring är att betrakta som huvudsystem och det är där informationen ska bevaras inför leverans till Haningearkivet alt. mellanarkiv. När ett system hämtar information från ett huvudsystem så kommer den inhämtade informationen att betraktas som kopior och kan därför rensas vid behov.

Denna informationshanteringsplan fokuserar på informationen och är medieoberoende. Pappershandlingar där informationen överförs till ett verksamhetssystem får gallras vid inaktualitet när det säkerställts att informationen finns i verksamhetssystemet. Pappershandlingar med underskrifter som enligt lag måste bevaras ska bevaras även i pappersform.

Digitalt bevarande och ersättningsskanning:

Allmänna handlingar ska som utgångspunkt arkiveras i sitt ursprungliga skick. Därför behöver allmänna handlingar som inkommer digitalt inte skrivas ut och bevaras i pappersform om informationen registreras och bevaras digitalt i ett system som uppfyller kraven i kommunens arkivföreskrifter.

Allmänna handlingar som inkommer på papper får ersättningsskannas och gallras efter gallringsbeslut. Ett sådant beslut förutsätter att en gallringsutredning har gjorts så att ingen förlust av viktig information sker vid digitaliseringen. Gallringsutredningen ska göras av myndigheten. Samråd ska ske med Haningearkivet. Vissa typer av handlingar får aldrig ersättningsskannas, det är upp till respektive myndighet att utreda vilka handlingar som kan ersättningsskannas.

Handlingar av ringa eller tillfällig betydelse

Exempel på handlingar av ringa eller tillfällig betydelse är handlingar av tillfällig karaktär till exempel förfrågningar om lämpliga tider för sammanträden, skrivelser för kännedom som inte är av vikt för verksamheten, enkla förfrågningar om information, reklam och allmän information från andra myndigheter. Dessa handlingar behöver inte registreras eller hållas ordnade och kan gallras när verksamheten inte längre behöver dem. En mer utförlig lista över exempel på handlingar av ringa och tillfällig betydelse finns på kommunens intranät.

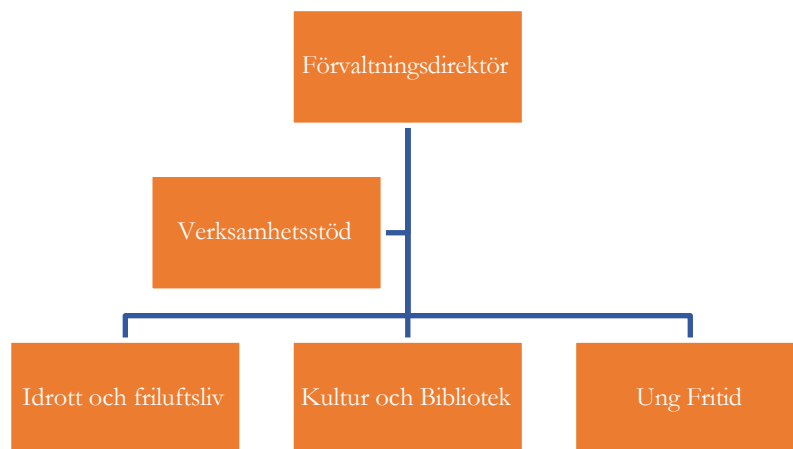


2 Arkivbeskrivning för Idrotts-, kultur- och fritidsnämnden

2.1 Organisation och verksamhet

Kultur- och fritidsförvaltningen

Förvaltningen ansvarar för bibliotek, kulturskolan, utställningar, kulturprogram, fritidsgårdar och idrotts- och friluftsanläggningar. Förvaltningen hanterar även bidrag till föreningar, lokalbokning och lotteritillstånd.



Ledningsgrupp

Kultur- och fritidsförvaltningens ledningsgrupps uppdrag är att långsiktig styra, planera, följa upp och ge riktning för utvecklingsorienterade uppdrag inom förvaltningens verksamhetsområde och utifrån idrotts-, kultur och fritidsnämndens mål och prioriteringar. Ledningsgruppen leds av förvaltningsdirektören. Utvecklingschefen och avdelningscheferna ingår i ledningsgruppen. Likaså ingår verksamhetscontroller, ekonomicontroller, kommunikationsutvecklare och HR-businesspartner.

Haninge kommun

Postadress: 136 81 Haninge

Telefon: 08-606 70 00

E-post: haningekommun@haninge.se



Verksamhetsstöd

Verksamhetsstöd tillhandahåller ett central administrativt stöd till såväl förvaltningsledning som övriga avdelningar inom förvaltningen. Avdelningens huvuduppdrag är att skapa förutsättningar för en välfungerande förvaltning genom att samordna och tillhandahålla effektiva stödprocesser för bland annat verksamhetsplanering och uppföljning, utredningar, strategisk lokalförsörjning, it och digitalisering. Utöver detta ger verksamhetsstöd stöd åt chefer vid avtalsskrivning och hantering av personaladministration. Avdelningen bistår även med samordning av riskanalyser och internkontroll samt arbetar övergripande med frågor kring dataskydd.

Idrott och friluftsliv

Avdelningen idrotts och friluftsliv bedriver, följer upp och utvecklar avdelningens verksamheter i enlighet med politiskt fastställda målsättningar. Dess ansvar inkluderar bidrag och föreningsstöd till idrottsföreningar, service, drift och skötsel av kommunens idrottsanläggningar, simhall, friluftsområden samt bassängbad. Avdelningen ansvarar också för hantering av spontantor och viss skötsel i skärgården.

Kultur och Bibliotek

Avdelningen kultur och bibliotek bedriver, följer upp och utvecklar avdelningens verksamheter i enlighet med politiskt fastställda mål. Till avdelningen för kultur och bibliotek hör kommunens bibliotek, kulturskola, kulturhus och konsthall. Avdelningen ansvarar även för kulturevenemang och platsaktivering, offentlig konst, kulturmiljö samt bidrag och föreningsstöd inom kulturområdet.

Ung Fritid

Avdelningen ung fritid bedriver, följer upp och utvecklar avdelningens verksamheter i enlighet med politiskt fastställda mål. Avdelningen ansvarar för kommunens öppna ungdomsverksamheter, såsom fritidsgårdar, UNGish, Trainstation, fältassistenter, internationellt ungdomsarbete och platsobunden ungdomsverksamhet.

2.2 Historisk översikt över styrelser och nämnder

Årtal	Nämnd
-------	-------

Haninge kommun

Postadress: 136 81 Haninge

Telefon: 08-606 70 00

E-post: haningekommun@haninge.se



1935–1954	Idrottsplatsstyrelsen	
1955–1998	Idrotts- och Fritidsstyrelsen	
1959–1970	Idrotts- och Fritidsstyrelsen	Fritidsnämnden
1971–1991	Fritidsnämnden	Kulturnämnden
1992–2018	Kultur- och Fritidsnämnden	
2019–2022	Idrotts- och fritidsnämnden	Kultur- och demokratinämnden
2023-	Idrotts-, kultur- och fritidsnämnden	

2.3 Register, förteckningar och sökhjälpmedel till nämndens allmänna handlingar

System	Användningsområde
Actor kassasystem	Bibliotek
Agresso ekonomisystem	Centralt ekonomi
BRP kassasystem	Simhall
Cicron dokument och ärendehanteringssystem, diarie	Centralt diarie
GGLeap	Lånesystem fritidsgårdar
Heroma lönesystem	Centralt, personal
Hypergene målstyrningsprogram	Centralt
ILOQ	Nyckelkort
Konstregistret	Konstverk
Netloan	Bibliotek, rumsbokning, utskrifter
Princh	Bibliotek
Proceedo ekonomisystem	Centralt beställningar
Rbok bokningssystem	Lokaler, simskola, föreningar
Study Along	Kulturskola elevregister, fritidsgårdsbesökare
Quria	Bibliotekslån



2.4 Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda för att ta del av allmänna handlingar

För att få insyn i de handlingar som skapas i verksamheten kan allmänheten använda sig av informationen som finns på kommunens hemsida. Där ligger informationshanteringsplanen, nämndprotokoll och verksamhetsberättelser tillgängliga.

För att kunna ta del inkomna skrivelser och skrivelser som leder till ett nytt ärende som diarieförts kan medborgaren ringa eller mejla varje förvaltnings registrator. Medborgaren har alltid rätt att vara anonym och registratorn får inte heller fråga varför personen vill beställa fram den informationen denne vill ha.

Telefonnummer eller e-postadress finns på kommunens hemsida. Vill medborgaren ha del av äldre arkiverat material ska Haninges kommunarkivarié kontaktas och då via växel: 08-606 70 00 eller via deras e-post haningearkivet@haninge.se

2.5 Upplysningar om de allmänna handlingarna

Upplysningar om verksamhetens allmänna handlingar kan ges av nämndens registrator, arkivarie eller handläggare på förvaltningen samt kommunarkivet vad gäller de äldre handlingarna.

2.6 Sekretess

Sekretess kan föreligga enligt Offentlighets- och sekretesslag (2009:400), OSL, 40 kap 3 §

2.7 Uppgifter som nämnden regelbundet hämtar från eller lämnar till andra

Inga uppgifter hämtas eller lämnas regelbundet till andra.

2.8 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

Ingen försäljning av personuppgifter förekommer.

Haninge kommun

Postadress: 136 81 Haninge

Telefon: 08-606 70 00

E-post: haningekommun@haninge.se



2.9 Arkivansvar

Enligt kap 2 i arkivföreskrifterna ska myndigheten (styrelse/nämnd) ha en arkivorganisation som minst ska bestå av en arkivansvarig och två arkivredogörare för att fullgöra arkivuppgifterna hos myndigheten. Arkivansvarig hos en myndighet är förvaltningschefen om myndigheten ej utser någon annan. Arkivansvarig utser arkivredogörare och informerar Haningearkivet om vilka som är utsedda.

2.10 Tidigare versioner

Inga tidigare versioner finns på denna informationshanteringsplan.



3 Begreppslista till informationshanteringsplanen

Process	Anger i vilket sammanhang handlingen/informationen uppkommer.
Handlingstyp	Anger vilken handling/information som avses.
Gallringsfrist	I kolumnen anges om handlingen/informationen ska bevaras för all framtid eller förstöras efter angiven tid (gallringsfrist). Gallringsfristen räknas från utgången av det år under vilket handlingen/informationen har kommit in eller upprättats. Det innebär att en handling/informationen som upprättats eller inkommit år 2015 och har en gallringsfrist på två år, ska gallras år 2018. I kolumnen kan det också stå <i>vid inaktualitet</i>. Det innebär att handlingen/informationen får gallras så snart verksamheten inte har behov av den.
Registrering	Här anges om handlingen/informationen ska registreras, dvs diarieföras.
Sekretess	Här anges om handlingen/informationen kan omfattas av sekretess.
Sorteringsordning	Anger hur handlingarna/informationen sorteras.
Förvaringsplats	Anger var handlingarna/informationen förvaras fram tills de gallras eller skickas till Haningearkivet. Ciceron är sedan årsskiftet 2021/2022 kommunens generella ärendehanteringssystem men andra ärende- och dokumenthanteringssystem kan även användas och namnges då i informationshanteringsplanen.
Till Haningearkivet	Om handlingarna/informationen ska till Haningearkivet anges här en tidsfrist när handlingarna/informationen ska levereras. Tidsfristen räknas från det år ärendet avslutades. Om ärendet t.ex. avslutades år 2025 ska det levereras till Haningearkivet år 2032.
Anmärkningar	Här ges i vissa fall förtydligande information om hur handlingen/informationen ska hanteras eller ges exempel på olika typer av handlingar.



Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Häningsarkiv	Anmärkning
7 Utbildning	7.11 Kommunal kulturskola/ musikskola	7.11.1 Bedriva kulmskola/musikskola	7.11.1.1 Antaga	Ansökan om plats i kulturskola	Sär				Information saknas	Information saknas		
7 Utbildning	7.11 Kommunal kulturskola/ musikskola	7.11.1 Bedriva kulmskola/musikskola	7.11.1.1 Antaga	Beslut om plats i kulmskola	Bevaras	Ja	Nej		Personnummer	Studyalong	Sär	
7 Utbildning	7.11 Kommunal kulturskola/ musikskola	7.11.1 Bedriva kulmskola/musikskola	7.11.1.2 Registrera nämnro	Information saknas	Bevaras	Ja	Nej		Kurs	Studyalong	5 år	
7 Utbildning	7.11 Kommunal kulturskola/ musikskola	7.11.1 Bedriva kulmskola/musikskola	7.11.1.3 Undervisa	Information saknas	Bevaras	Ja	Nej		Namn	Studyalong	5 år	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.1 Gemensamma processer	8.1.1 Hantera offentlig scen		Arrangemangsavtal	2 år	Ja			Diarienummer	Ciceron	Nej	Efter upphörd giltighet
8 Kultur, Fritid och Turism	8.1 Gemensamma processer	8.1.2 Bedriva programverksamhet		Besöksstatistik samtliga verksamheter	Vid inaktualitet	Ja			Information saknas	Information saknas	Nej	När sammansällni ng är gjord
8 Kultur, Fritid och Turism	8.1 Gemensamma processer	8.1.2 Bedriva programverksamhet		Besöksr.ar.isr.ik Ung Fritid	Vid inaktualitet	Ja			Information saknas	Study Along	Nej	När sammansällni ngärgjord
8 Kultur, Fritid och Turism	8.1 Gemensamma processer	8.1.3 Hantera föreningsbidrag och stipendier		Ansökan om bidrag från extern part	Bevaras	Ja			Diarienummer	Ciceron	5 år	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.1 Gemensamma processer	8.1.3 Hantera föreningsbidrag och stipendier		Ansökan om föreningsbidrag och IO\medel	Sär	Ja			Löpnummer	Rbok Närarkiv	Nej	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.1 Gemensamma processer	8.1.3 Hantera föreningsbidrag och stipendier		Ansökan om projektstöd	Sär	Ja			Löpnummer	Rbok Näarkiv	Nej	Drömcash
8 Kultur, Fritid och Turism	8.1 Gemensamma processer	8.1.3 Hantera föreningsbidrag och stipendier		Beslut om bidrag till extern part	Bevaras	Ja			Diarienummer	Ciceron	5 å.	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.1 Gemensamma processer	8.1.3 Hantera föreningsbidrag och stipendier		Beslut om föreningsbidrag och lovmedel	Bevaras	Ja			Diarienummer Löpnnummer	Ciceron Rbok Närarkiv	5 år	Alla beslut oavsett beviljar eller nekat
8 Kultur, Fritid och Turism	8.1 Gemensamma processer	8.1.3 Hantera föreningsbidrag och stipendier		Beslut om projektstöd	Bevaras	Ja			Diarienummer Löpnnummer	Ciceron Rbok Närarkiv	Sär	Drömcash. Alla beslut oavsett beviljat eller nekat bevaras.
8 Kultur, Fritid och Turism	8.2 Biblioteksverksamhet	8.2.1 Driva biblioteksverksamhet		Ansökan om lånekort		Nej			Födelseår	Inläst i kassaskåp	Nej	Fysiska lånekortsblank etter bevaras tillatt läntagaren fyller 18:ir. Då gallras blanketten
8 Kultur, Fritid och Turism	8.2 Biblioteksverksamhet	8.2.1 Driva biblioteksverksamhet	8.2.1.3 Utlåna	Boklfo	Vid inakrualitet	Ja		OSL (2009,40 0) Avdelni ng V., 40 kap. 3 § Lag (2017,10 76)			Nej	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.2 Diblioteksverksamhet	8.2.1 Driva biblioteksverksamhet	8.2.1.1 Anskaffa	Faktura								Se Kommungeme nsamll--JP
8 Kultur, Fritid och Turism	8.2 Biblioteksverksamhet	8.2.1 Driva biblioteksverksamhet	8.2.1.4 Utlåna interurbant	Fjärrlån	Vid inakrualitet	anmärkning			Inform:ation saknas	Book-JT	Nej	Lån i Book-IT till institution, inte enskild länragare
8 Kultur, Fritid och Turism	8.2 Biblioteksverksamhet	8.2.1 Driva biblioteksverksamhet	8.2.1.2 Registrera	Katalogpost i Book-IT	Vid inakm:-tlitet				Informarjon saknas	Book-IT	Nej	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Haningearkiv	Anmärkning
8 Kultur, Fritid och Turism	8.2 Biblioteksverksamhet	8.2.1 Driva biblioteksverksamhet		Länknrsinformatinn	Vid imktu:titet	Ja			Information saknas	Book-IT	Nej	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.5 Tillgängliggörande av konst	8.5.3 Svara för offentlig utsmyckning		Avtal om offentlig utsmyckning								Se kommungemensam IHP
8 Kultur, Fritid och Turism	8.5 Tillgängliggörande av konst	8.5.3 Svara för offentlig utsmyckning		J/lötesanteckningar samrådsl-rupp								Se kommungemensam THP
8 Kultur, Fritid och Turism	8.7 Allmän fritidsverksamhet	8.7.1 Hantera program och aktiviteter		Anmälan till event och arrangemang	1 år	Ja			Information saknas	Ungdomsappen	Nej	
8 Kulnir, Fritid och Turism	8.7 Allmän fritidsverksamhet	8.7.1 Hantera program och aktiviteter		Anmälan till sommarkollo	1 år	Ja			Information saknas	Ilbok	Nej	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.7 Allmän fritidsverksamhet	8.7.2 Hantera föreningsbidrag och stipendier	8.7.2.1 Hantera föreningar	Ansökan föreningsregistrering	5 år	Jo			Information saknas	Rbok Närarkiv	Nej	Process finns ej i nuvarande KLASSA Bidragsbrevittig ad förening inom idrott- och friluftsliv
8 Kultur, Fritid och Turism	8.7 Allmän fritidsverksamhet	8.7.2 Hantera föreningsbidrag och stipendier		Ansökan om föreningsbidrag	5 år	Jo			Information saknas	Rbok Närarkiv	Nej	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.7 Allmän fritidsverksamhet	8.7.2 Hantera föreningsbidrag och stipendier	8.7.2.1 Hantera föreningar	Beslut föreningsregistrering	Bevaras	Jo			Diarienummer	Ciceron Närarkiv	5 år	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.7 Allmän fritidsverksamhet	8.7.2 Hantera föreningsbidrag och stipendier		Beslut om föreningsbidrag	Bevaras	Jo			Diarienummer	Ciceron	5 år	JW"ser både ansökningar som beviljas och avslås
8 Kultur, Fritid och Turism	8.7 Allmän fritidsverksamhet	8.7.2 Hantera föreningsbidrag och stipendier		Bidragutbetalning	5 år	Jo			Information saknas	Rbok Närarkiv	Nej	JMed undantag för års- och verksamhetsberättelser
8 Kultur, Fritid och Turism	8.7 Allmän fritidsverksamhet	8.7.2 Hantera föreningsbidrag och stipendier	8.7.2.1 Hantera föreningar	Föreningsregister	Bevaras	Ja				Rbok Närarkiv	5 år	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.7 Allmän fritidsverksamhet	8.7.2 Hantera föreningsbidrag och stipendier	8.7.2.1 Hantera föreningar	Handlingar från förenings årsmöte	Bevaras	Ja			Information saknas	Rbok Närarkiv	5 år	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.7 Allmän fritidsverksamhet	8.7.2 Hantera föreningsbidrag och stipendier	8.7.2.1 Hantera föreningar	Idrottspriser Nominerade som inte vann pris	Bevaras	Nej			Information saknas	Närarkiv	5 år	Lista på samtliga nominerade sparas
8 Kultur, Fritid och Turism	8.7 Allmän fritidsverksamhet	8.7.2 Hantera föreningsbidrag och stipendier	8.7.2.1 Hantera föreningar	IdrottspriserTilkeIningoch motivering	Bevaras	Jo			Diarienummer	Ciceron Närarkiv	5 år	Fempris-kategorier
8 Kultur, Fritid och Turism	8.7 Allmän fritidsverksamhet	8.7.2 Hantera föreningsbidrag och stipendier		Sammanställning över sökande till stipendier samt ansökningshandlingar med bilagor	Bevaras	Jo			Diarienummer	Ciceron	5 år	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.7 Allmän fritidsverksamhet	8.7.2 Hantera föreningsbidrag och stipendier		Sammanställning över och/eller beslut över givna föreningsbidrag	Bevaras	Jo			Diarienummer	Ciceron	5 år	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar	8.8.1 Driva badanläggning		Daglig drift - exempelvis städ och underhållschema						Pärm i Torvallas närarkiv		Vid imktualitet, vanligen sedan ansvarsfrihet för året beviljats eller sedan besiktning eller annan kontroll av aktuella åtgärder har ägt rum
8 Kultur, Fritid och Turism	8.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar	8.8.1 Driva badanläggning		fysiska ritningar lokaler	Bevaras				Information saknas	Information saknas	Information saknas	

Process	Underprocess	Delprocess 1	Delprocess 2	Handlingstyp	Gallringsfrist	Registreras	Sekretess	Lagrum	Sorteringsordning	Förvaringsplats	Till Häningsarkiv	Anmärkning
8 Kultur, Fritid och Turism	8.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar	8.8.1 Driva badanläggning		Kassaregister simhall		Ja				l3RP- Molntjänst Närarkiv		Kunder godkänner bevaring av personuppgifter i separat dokument
8 J-..ultur, Fritid och Turism	8.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar	8.8.1 Driva badanläggning		Närvaroföreckning simskola	2 år				Veckod:lg/ tid	Niimrkiv	Nej	Kassasravid kursens slut
8 J-..ultur, Fritid och Turism	8.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar	8.8.1 Driva badanläggning		Nyckdregisrer över utlånade nycklar och passerkort till idrottsanläggningar	Vid inaktualiret	Ja			Nummerordning	Rbok l'oq	Nej	
8 Kultur, Fritid och Turism	8.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar	8.8.1 Driva badanläggning		Register över idrottsanläggningar och lokaler som hyrs ut	Bevaras	Ja			Alfabetisk	Rbok	Ja	
8 Kulnir, Fritid och Turism	8.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar	8.8.1 Driva badanläggning		Simskolegrupper	Bevaras	Ja			Kronologisk	Rbok	Ja	Simskolegrupp er döljs efter avslutad kurs, endast synlig för supcranvändar
8 Kultur, Fritid och Turism	8.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar	8.8.3 Driva fritidsanläggning		Ansökan sponsorskyltar	5 år	Ja			Diarienummer	Rbok	Nej	Idrotts- och friluftsanläk-mi nga,
8 Kultur, Fritid och Turism	8.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar	8.8.3 Driva fritidsanläggning		Avtal sponsorskylt	Bevaras	Jo			Diarcnummer	Ciceron	5 år	Rbok Närarkiv
8 Kultur, Fritid och Turism	8.8 Drift av sport- och fritidsanläggningar	8.8.6 Svvara för rekreationsområde		Daglig drift		Nej				Digitalt årshjul	Nej	Vid inakrualitet, vanligen sedan ansvarsfrihet för året beviljats eller sedan besiktning eller annan kontroll av aktuella åtgärder har agtrum
10 Särskilda samhällsinsatser	10.4 Lotteritillstånd	10.4.1 Handlägga och besluta om lotteritillstånd		Ansökan om lotteritillstånd		Jo			Information saknas	Rbok Närarkiv	Nej	
10 Särskilda samhällsinsatser	10.4 Lotteritillstånd	10.4.1 l-landlämxi och besluta om lotteritillstånd		Beslut om lotteritillstånd	Bevaras	Ja			Diarcnummer	Ciceron Närarkiv		