



Informationshanteringsplan och personuppgiftsregister för fritidsverksamheten inom kultur- och fritidsförvaltningen

Bakgrund och syfte

Informationshanteringsplanen är en sammanställning av de allmänna handlingar som hanteras inom fritidsverksamheten på kultur- och fritidsförvaltningen. Den innefattar huvudprocesserna

- bedriva fritidsgårdsverksamhet
- bedriva caféverksamhet
- förvalta anläggning för idrott och friluftsliv
- erbjuda aktiv fritid för personer med funktionsnedsättning
- bedriva fältverksamhet
- stödja föreningsverksamhet
- administrera lokal- och anläggningsuthyrning
- administrera lotterihantering
- synpunktshantering

Här finns information om hur handlingarna ska hanteras och förvaras samt uppgifter om vilka handlingar som ska bevaras respektive gallras. Här finns också inom kort ett personuppgiftsregister som sammanställer de personuppgiftsbehandlingar som görs inom verksamheterna.

Processerna och handlingarna i informationshanteringsplanen har

tagits fram med berörd personal och behöver ses över och revideras regelbundet för att hållas aktuella.

Informationshanteringsplanen fastställs av fritidsnämnden.

De processer som är kommunövergripande och inte förvaltnings-specifika kallas **styrande** och **stödjande** processer. De är sammanställda i varsin egen informationshanteringsplan och fastställs av kommunstyrelsen. Exempel på kommunövergripande processer är sådana som rör arbetsmiljöarbete, upphandling samt ekonomi- och personaladministration.

Informationshanteringsplanen med personregister syftar till att leva upp till lagstiftningen kring redovisning och arkivering av allmänna handlingar (arkivlagen), kommunens arkivreglemente samt dataskyddsförordningen. Den syftar också till att skapa tydliga hanteringsrutiner för kommunens allmänna handlingar för ökad rättssäkerhet och effektivitet. Kommunens samtliga informationshanteringsplaner finns på [Informationsredovisning - Vallentuna kommun.](#)





Informationshanteringsplanens uppbyggnad

Här följer en förklaring till rubrikerna i informationshanteringsplanens kolumner.

Hantering/sortering: Anger i vilket verksamhetssystem handlingen hanteras eller registreras eller om den hanteras på annat sätt.

- **Systematisk ordning** – handlingen förvaras på ett ordnat sätt, vanligtvis i mapp på datorn eller i en pärm i kronologisk ordning.

Förvaring: Anger var handlingen förvaras – fysiskt eller digitalt.

GDPR: Anger om handlingen innehåller personuppgifter och vilken kategori av personuppgifter som är aktuell.

- 0: handlingen innehåller inga personuppgifter.
- 1: handlingen innehåller kontaktuppgifter, t ex namn.
- 2: handlingen innehåller personnummer.
- 3: handlingen innehåller särskilt skyddsvärda personuppgifter, t ex sekretessbelagd information, inkomstuppgifter eller information som rör barn.
- 4: handlingen innehåller känsliga uppgifter, t ex etniskt ursprung, hälsoinformation eller uppgift om politiska åsikter.

Bevaras/gallras:

- **Bevaras** – handlingen ska bevaras och slutarkiveras.
- **Vid inaktualitet** – handlingen kan gallras omedelbart eller när den inte längre behövs i ärendet. Avgörs av handläggaren.
- **2 år** – om det står en tidsangivelse, t ex 2 år, ska handlingen gallras 2 år efter att den inkommit/upprättats.

Sekretess: Anger om handlingen innehåller sekretessbelagda uppgifter.

Format vid slutarkivering: Anger vilket format en handling har vid slutarkivering – digitalt format eller pappersformat.

Anmärkning: Här finns förtydligande information om handlingen eller om hur den ska hanteras.



Informationshanteringsplan för fritidsförvaltningen

7 - fritid

Fastställd av fritidsnämnden 2023-02-02

7.1 Bedriva fritidsgårdsverksamhet	7.7 Stödja föreningsverksamhet
7.1.1 Samverkan ledande till särskilda åtgärder	7.7.1 Administrera bidrag till föreningar
7.1.2 Genomföra arrangemang	7.7.2 Samarbeta föreningsliv, nätverk
7.1.3 Bedriva vardagsverksamhet på fritidsgård	7.7.3 Administrera föreningsregistret
	7.7.4 Tillhandahålla kopieringsservice
7.2 Bedriva caféverksamhet	
7.2.1 Beställning av varor	7.8 Administrera lokal- och anläggningsuthyrning
7.2.2 Kassaredovisning	7.8.1 Hyra ut lokaler och anläggningar
	7.8.2 Fördela och administrera träningstider
7.3 Förvalta anläggning för idrott och friluft	7.8.3 Fördela och administrera båtplatser
7.3.1 Drifrutiner Kvarnbadet	
7.3.2 Förvaltning av idrottsplatser, planer och sporthallar	7.9 Administrera lotterihantering
7.3.3 Förvaltning av sjöar, spår och leder	
	7.10 Synpunktshantering
7.4 Erbjuder aktiv fritid för personer med funktionsnedsättning	
7.6 Bedriva fältverksamhet	
7.6.1 Organisera nattvandring	
7.6.2 Hålla föräldrakontakt	
7.6.3 Samverkan polis, socialtjänst, öppenvård	
7.6.4 Samarbeta med skola	
7.6.5 Genomföra helgtjänstgöring	
7.6.6 Hålla ungdomskontakt	
7.6.7 Genomföra projekt	

Informationshanteringsplan för kommunövergripande **styrande** processer finns här: [1 - styrande verksamhetsprocesser publiceras.pdf \(vallentuna.se\)](#) Där ingår huvudprocesserna

- styra och planera verksamheten
- följa upp verksamheten
- följa upp kris och säkerhet

Informationshanteringsplan för kommunövergripande **stödjande** processer finns här: [2 - stödjande verksamhetsprocesser publiceras.pdf \(vallentuna.se\)](#) Där ingår bland annat huvudprocesserna

- administrera ekonomi
- administrera personal
- upphandla/avropa, köpa in och beställa

7.1 Bedriva fritidsgårdsverksamhet							
7.1.1 Samverkan ledande till särskilda åtgärder	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Löpande dokumentation	Systematisk ordning	Handläggare	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Korrespondens	Systematisk ordning	Handläggare	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Anteckningar från möten	Systematisk ordning	Handläggare	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Utvärdering	Systematisk ordning	Handläggare	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Görs sällan
7.1.2 Genomföra arrangemang	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Minnesanteckningar	Systematisk ordning	G-mapp	0	Bevaras	Nej	Papper	Bevaras vid större evenemang, kan annars gallras
Utvärdering	Systematisk ordning	G-mapp	0	Bevaras	Nej	Papper	Bevaras vid större evenemang, kan annars gallras
Kontrakt, överenskommelser	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	2	2 år	Nej	Arkiveras ej	
Korrespondens	Systematisk ordning	Handläggare	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Säkerhetsplan	Systematisk ordning	Handläggare	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Ekonomisk plan	Systematisk ordning	Handläggare	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
7.1.3 Bedriva vardagsverksamhet på fritidsgård	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Information till vårdnadshavare	Systematisk ordning	Handläggare	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Godkännande från vårdnadshavare	Systematisk ordning	Handläggare	3	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Text vid utflykter
Regler/riktlinjer	Systematisk ordning	Handläggare	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Statistik	Systematisk ordning	Handläggare	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Statistik över antal besökare - redovisas för nämnden
Hot- och våldsplan	Systematisk ordning	Handläggare	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Ekonomisk plan	Systematisk ordning	Handläggare	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Handlingsplan	Systematisk ordning	Handläggare	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
7.2 Bedriva caféverksamhet							
7.2.1 Beställning av varor	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Beställningslista	Systematisk ordning	Handläggare	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Leveranssedel	Systematisk ordning	Handläggare	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Inventering	Systematisk ordning	Handläggare	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Kostnadsfördelning	Systematisk ordning	Handläggare	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Fördelning mellan fritidsgårdar
7.2.2 Kassaredovisning	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Kassarapport	Systematisk ordning	Närarkiv	1	7 år	Nej	Arkiveras ej	
Utbetalningsunderlag	Systematisk ordning	Närarkiv	1	7 år	Nej	Arkiveras ej	

Månadsrapport	Systematisk ordning	Närarkiv	0	7 år	Nej	Arkiveras ej	
Avvikelse rapport	Systematisk ordning	Handläggare	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Avstämning mot kassaredovisning	Systematisk ordning	Handläggare	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Kontroll av kassaredovisningen
Bankningsrapport	Systematisk ordning	Handläggare	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Redovisade insättningar
Kassarutiner	Systematisk ordning	Handläggare	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
7.3 Förvalta anläggning för idrott och friluft							
7.3.1 Drifrutiner Kvarnbadet	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Avtal	Diarieförs/ systematisk ordning	Platina/G- mapp/pärm	2	Bevaras/2 år	Nej	Papper/digitalt	Avtal om kiosk, simskola, med Korpen etc. Kortvariga avtal och avtal av mindre betydelse kan gallras 2 år efter utgångstid, övriga avtal arkiveras.
Driftdokumentation	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Systematiskt brandskyddsarbete	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	0	Uppdateras kontinuerligt	Nej	Arkiveras ej	
Besiktningssprotokoll	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Huvudman för uthyrning. Gallras när ny besiktning genomförts
Rutiner	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
7.3.2 Förvaltning av idrottsplatser, planer och sporthallar	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Avtal	Diarieförs/ systematisk ordning	Platina/G- mapp/pärm	2	Bevaras/2 år	Nej	Papper/digitalt	Kortvariga avtal och avtal av mindre betydelse kan gallras 2 år efter utgångstid, övriga avtal arkiveras.
Gränsdragningslista	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Avser vilken förvaltning som ansvarar för vilken verksamhet/funktion. Bilaga till avtal tex för TFF
Systematiskt brandskyddsarbete	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	0	Uppdateras kontinuerligt	Nej	Arkiveras ej	
Besiktningssprotokoll	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Huvudman för uthyrning. Gallras när ny besiktning genomförts
Rutiner	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
7.3.3 Förvaltning av sjöar, spår och leder	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning

Avtal	Diarieförs/ systematisk ordning	Platina/G- mapp/pärm	2	Bevaras/2 år	Nej	Papper/digitalt	Kortvariga avtal och avtal av mindre betydelse kan gallras 2 år efter utgångstid, övriga avtal arkiveras.
Israpport/ besiktning	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Besiktningssprotokoll	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Huvudman för uthyrning. Gallras när ny besiktning genomförs
Rutiner	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
7.4 Erbjuder aktiv fritid för personer med funktionsnedsättning							
Handlingstyp	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Trycksaker	Systematisk ordning	Närarkiv	0	Bevaras	Nej	Papper	
Adressregister	Systematisk ordning	G-mapp	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Adresser till dem som vill ha nyhetsbrev etc.
Nyhetsbrev	Systematisk ordning	G-mapp	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Egenproducerade och externa
7.6 Bedriva fältverksamhet							
7.6.1 Organisera nattvandring	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Ansökningar från föreningar	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	2	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Föreningar som anlitas får bidrag för sin insats.
Överenskommelse om nattvandring	Diarieförs	Platina	2	Bevaras	Nej	Digitalt	Kopia skickas till föreningsamordnare.
Uppföljning föreningar	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	7 år	Nej	Arkiveras ej	Är också underlag för ersättning till förening som kontrakterats. Kopia skickas till föreningsamordnare.
Schema för vandring	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Information	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Inbjudan	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Fältrapport	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
7.6.2 Hålla föräldrakontakt	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Korrespondens	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	Vid inaktualitet	Förekommer	Arkiveras ej	Sekretessbelagd mailkorrespondens ska omedelbart gallras efter att uppgifter vidarebefordrats till socialtjänsten.
7.6.3 Samverka polis, socialtjänst, öppenvård	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Korrespondens	Systematisk ordning	G-mapp	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	

7.6.4 Samarbete med skola	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Utvärdering	Registreras	Stratsys	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Vissa större insatser dokumenteras för att ha ett underlag vid ev frågor
7.6.5 Genomföra helgtjänstgöring	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Fältgruppens uppdrag	Diarieförs	Platina	0	Bevaras	Nej	Digitalt	Uppdragsdefinition
Schema	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Fältrapporter	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Korrespondens	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
7.6.6 Hålla ungdomskontakt	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Korrespondens	Systematisk ordning	G-mapp	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
7.6.7 Genomföra projekt	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Dokumentation	Systematisk ordning	G-mapp	1	Bevaras	Nej	Papper	Text planering, minnesanteckningar
Utvärdering	Systematisk ordning	G-mapp	0	Bevaras	Nej	Papper	
7.7 Stödja föreningsverksamhet							
7.7.1 Administrera bidrag till föreningar	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Ansökan om normstyrt bidrag	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	2	5 år	Nej	Arkiveras ej	
Registrerad ansökan om normstyrt bidrag	Registreras	FRI4 och ApN	2	5 år	Nej	Arkiveras ej	Uppgifter hämtas och registreras från inkommen ansökan.
Attesterad utbetalningslista	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	10 år	Nej	Arkiveras ej	Utbetalningslista tillsammans med inlämnad ansökan. Listan hämtas ur FRI4.
Ansökan om bidrag för speciella ändamål	Diarieförs	Platina	2	Bevaras	Nej	Digitalt	
Beslut om bidrag för speciella ändamål	Diarieförs	Platina	2	Bevaras	Nej	Digitalt	
Verksamhetsberättelser från föreningar	Diarieförs	Platina	1	Bevaras	Nej	Digitalt	Diarieförs i samlingsärendet per år.
Statistik		Server/FRI4	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Statistik som förts över till verksamhetsberättelser kan gallras.
Rapporter	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Tas ut till föreningar
Brev till förening om granskning	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Sammanställning av granskningsresultat	Diarieförs	Platina	1	Bevaras	Nej	Digitalt	
7.7.2 Samarbete föreningsliv, nätverk	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning

Inbjudan till föreningsträffar	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Minnesanteckningar	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
7.7.3 Administrera föreningsregistret	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Föreningskatalog	Ajourhålles	Server/FRI4	2	Bevaras	Nej	Papper	Utdrag ur FRI-systemet 1gång/år.
Medgivande om publicering	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Avser uppgifter om föreningars kontaktpersoner som publiceras på hemsidan
Anmälan om ny förening	Registreras	Server/FRI4	2	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
7.7.4 Tillhandahålla kopieringsservice	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Föreningars lösenord	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	0	Uppdateras kontinuerligt	Nej	Arkiveras ej	Hanteras av Kontaktcenter
Faktura	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	7 år	Nej	Arkiveras ej	Hanteras av Kontaktcenter
7.8 Administrera lokal- och anläggningsuthyrning							
7.8.1 Hyra ut lokaler och anläggningar	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Bokningsförfrågan	Registreras	Verksamhetssystem	2	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Bokningsbekräftelse	Registreras	Verksamhetssystem	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Finns i FRI4
Hyresavtal/hyreskontrakt	Diarieförs	Platina	2	Bevaras	Nej	Digitalt	Med föreningar
Uppsägning av hyresavtal/hyreskontrakt	Diarieförs	Platina	2	Bevaras	Nej	Digitalt	
Korrespondens	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Arrangemangsöverenskommelser	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Gallras efter att allt är klart och betalt
Register över hyresgäster	Ajourhålles	Server/FRI4	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Föreskrifter	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	0	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Nyckelkvittens	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	2	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Sköts av Kontaktcenter
7.8.2 Fördela och administrera träningstider	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Mötesanteckningar	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Ansökan om tider	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
7.8.3 Fördela och administrera båtplatser	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Information om upptagning, sjösättning	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Kontrakt båtplats	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	2	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	
Nyckelkvittens på båtplatsnyckel	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	2	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Gallras vid uppsägning

Uppsägningsblankett	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	2	Vid inaktualitet	Nej	Arkiveras ej	Sparas tills platsen är fördelad på nytt
7.9 Administrera lotterihantering							
Handlingstyp	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Ansökan om tillstånd	Diarieförs	Platina	1	Bevaras	Nej	Digitalt	
Anmälan om tidpunkt för lotteri	Diarieförs	Platina	1	Bevaras	Nej	Digitalt	Avser när tidpunkten för lotteri ska äga rum inom tillståndstiden
Beslut om tillstånd	Diarieförs	Platina	1	Bevaras	Nej	Digitalt	Gäller under en viss tid. Avser registreringslotteri.
Lotteriredovisningar	Systematisk ordning	G-mapp/pärm	1	5 år	Nej	Arkiveras ej	
7.10 Synpunktshantering							
Handlingstyp	Hantering/sortering	Förvaring	GDPR	Bevaras/gallras	Sekretess	Format vid slutarkivering	Anmärkning
Inkomna synpunkter och klagomål	Registreras	InfraControl	3	2 år efter ärendet avslutats	Förekommer	Arkiveras ej	Kontaktcenter är systemförvaltare men förvaltningarna handlägger sina respektive ärenden
Besvarande av synpunkt/ klagomål	Registreras	InfraControl	1	2 år efter ärendet avslutats	Förekommer	Arkiveras ej	Kontaktcenter är systemförvaltare men förvaltningarna handlägger sina respektive ärenden
Redovisning av synpunkter och klagomål	Diarieförs	Platina	0	Bevaras	Nej	Digitalt	Årligt samlingsärende för redovisning till nämnden