

STRATEGI FÖR LÅNGTIDSLAGRING AV DIGITAL INFORMATION

Idrottsförvaltning

Innehåll

Inledning.....	3
Syfte och utgångspunkter	3
Strategi för digital långtidslagring	4
Ansvar och roller för arkiv- och informationshanteringen	4
Ställ arkivkrav på IT-stöd	4
Informationsvärdering	4
Användning av stadsgemensamma system	5
Idrottsförvaltningens egna system.....	6
Idrottsförvaltningens digitala information	7
LISA – Personal- och lönehantering.....	7
Agresso – Systemstöd för ekonomihantering.....	8
Evolution – Ärende- och dokumenthanteringssystem.....	9
L.E.B – Fastighetsrelaterad avtalshanteringssystem.....	10
Bevarandemappar på gruppdisk	11
Webbsidor, fritidsnätet samt Sociala medier	12
Informationsredovisning	13

Inledning

Syfte och utgångspunkter

I *arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2015:27)* står att digitalt upprättad information ska arkiveras digitalt. I arkivreglernas riktlinjer står vidare att digital information ska vara läsbar, begriplig och användbar under hela den tid den ska bevaras. Detta kräver aktiva insatser och att myndigheten redan från början försäkrar sig om att den digitala informationen lagras i enkla och stabila format som garanterar informationens beständighet samt att den vid behov kan migreras till andra system och lagringsplatser. För att uppnå detta ska myndigheten ha en strategi för sin digitala långtidslagring, som säkerställer att informationen hanteras, förvaras och skyddas under hela sin bevarandetid. Bevarandet omfattar såväl fysisk som logisk kvalitet. Stockholms stadsarkiv har skrivit vägledningen *Att hantera digital information i Stockholm stad*, som fungerar som en checklista för vad en strategi för långtidslagring ska innehålla. Vägledningen beskriver arbetet med att planera för myndighetens digitala långtidslagring i följande sju områden:

1. Fördela ansvar och roller
2. Ställa arkivkrav på IT-stöd
3. Värdera informationen
4. Redovisa informationen
5. Säkerställa läsbarhet och åtkomst över tid
6. Förbereda för kommande arkivering
7. Leverera informationen till stadens e-arkiv

Detta är Idrottsförvaltningens strategi för långtidslagring. Strategin är ett levande dokument som behöver uppdateras vid förändringar. Syftet med strategin är att redogöra för Idrottsförvaltningens åtgärder för att säkerställa långtidslagring av digital information. Det långsiktiga målet är leverans till e-arkiv Stockholm för slutarkivering av den information som ska bevaras.

Denna strategi för digital långtidslagring har beslutats av Idrottsnämnden vid sammanträde 2020-11-24.

Strategi för digital långtidslagring

Ansvar och roller för arkiv- och informationshanteringen

Idrottsförvaltningen har en arkivbildning som sträcker sig från 2015, arkivbildningen är förtecknad enligt en processororienterad informationsredovisning (PIR). Förvaltningen ingår i kluster 5 som ansluter till eDok, Stockholms stads stadsgemensamma ärende- och dokumenthanteringssystem, under 2020 (i skrivande stund verkar det som om anslutningen har blivit fördröjd). Inför anslutningen till eDok har idrottsförvaltningen gjort en översyn av sina kärnprocesser samt gått över till den stadsgemensamma klassificeringsstrukturen för sina styr- och stödprocesser (SSA 2020:5). Nuvarande arkivbildning kommer att avslutas och en ny arkivbildning påbörjas år 2021.

Ansvar för långtidslagring av digital information vilar på arkivansvarig på idrottsförvaltningen. Det praktiska arbetet och framtagandet av strategin sker tillsammans med IT-ansvarig i dialog med Stadsarkivet.

Ställ arkivkrav på IT-stöd

Redan vid upphandling av systemstöd ska krav ställas på långtidslagring. Det gäller också vid uppdatering av systemstöd som redan används. Det måste finnas funktioner för att ta hand om bevarandeinformation och säkerställa att den går att leverera till e-arkiv Stockholm. Det ska också finnas funktioner för att kunna gallra information ur systemet, men också för att hindra oreglerad gallring. Höjd för införandet av framtida funktioner ska tas så långt det går redan vid upphandling av grundsystemet. Det är viktigt att IT-ansvarig, arkivansvarig samt den verksamhet som ska arbeta med systemet är involverade.

Det finns ett antal frågor som behöver omhändertas i samband med kravställning:

- Vilken information i systemet ska bevaras?
- Vilken information i systemet ska gallras och vilka gallringsfrister är det som gäller?
- Vilka format ska informationen lagras i? Välj i första hand format som är arkivbeständiga. Om inte det är möjligt ska filerna kunna konverteras till arkivbeständiga format senast i samband med leverans till e-arkiv Stockholm.
- Funktion för gallring ska finnas.
- Säkerställ att oreglerad gallring inte sker (t ex att information som ska bevaras skrivs över med nyare information).
- Funktion för att göra arkivuttag ska finnas (dvs möjlighet att migrera informationen från verksamhetssystemet till e-arkiv Stockholm).
- Ta höjd för att kunna införa framtida funktioner redan vid upphandling av grundsystemet.

Informationsvärdering

Information uppstår i och är kopplad till verksamhetens processer. Klassificeringsstrukturen visar verksamhetens processer och hur de hänger samman inbördes, liksom vilka handlingssorter och handlingsslag som förekommer i processerna. I bevarandeförteckningen respektive hanteringsanvisningarna redovisas mer detaljerat vilken information som förekommer i processerna. Därmed sätts informationen in i ett sammanhang. Det gör det

möjligt att ordna informationen så att den kan återsökas. Samtidigt säkerställs transparensen. Den digitala information som värderas är den som faktiskt har använts i verksamheten; inte potentiella sammanställningar. Värderingen av informationen syftar till att avgöra om den som allmän handling ska bevaras eller gallras.

Verksamheter förändras, vilket kan påverka informationsförsörjningen (oavsett om det rör sig om analog eller digital information). Anslutningen till eDok är ett exempel på en större förändring. Införskaffandet av nya system är en annan. Därför behöver dessa nyss nämnda styrdokument regelbundet uppdateras. Endast då ger de en aktuell bild av verksamheten.

I samband med att idrottsförvaltningen övergick till en processororienterad informationsredovisning (PIR) 2015 genomfördes en processkartläggning av bolagets verksamhet. Processerna presenteras i en klassificeringsstruktur som reviderades i samband med införandet av eDok 2020 (SSA 2020:5) och redovisas detaljerat i hanteringsanvisningarna. Ny arkivbildning påbörjas år 2021 oavsett om eDok införandet blir av eller ej.

I dagsläget följer idrottsförvaltningen de allmänna gallringsbesluten för Stockholms stad samt har ett eget gallringsbeslut. SSA/2017:06

Med en strategi för långtidslagring av digital information säkerställs, så gott det går, att information som ska bevaras behandlas på bästa sätt under hela dess livscykel.

Användning av stadsgemensamma system

Idrottsförvaltningen använder flera systemlösningar som är gemensamma inom Stockholms stad. Arkivansvaret för dessa system ligger på andra myndigheter i staden, framförallt Stadsledningskontoret. För stadsgemensamma system gäller att en myndighet inom staden har fullt ansvar för långtidslagringen av informationen och rutiner för denna. Varje ansluten förvaltning, stiftelse eller bolag har ansvar för sin information i systemet tills dessa att den levereras till e-arkiv Stockholm.

Stadsgemensamma system som används av idrottsförvaltningen och som levereras årligen till Stadsarkivet via systemansvarig:

- Avtalsdatabas med ramavtal, kontrakt och prislistor.
- IA är Stockholms stads incidentrapporteringssystem tagit i drift från och med 2017. Arbetsmiljörapporter, tillbuds- och skaderapporter och personuppgiftsincidenter är exempel på information i systemet.
- Integrerat ledningssystem (ILS) används inom Stockholms stad för måluppföljning med hjälp av indikationer och aktiviteter. Informationen uppdateras regelbundet.
- Insyn som sedan kommer ersättas av Meetings+ är ett systemstöd där flera kommuner publicerar nämnd- och styrelsehandlingar.
- Jobb i stan är ett stadsgemensamt system för rekrytering.
- Marvin web/Telia Centrex är en digital telefonbok som används inom Stockholms stad. Här finns kontaktinformation. Uppgifterna uppdateras regelbundet.

- Servicedesk är ett kontaktcenter för support för IT och telefoni. Portalen 11800 är ett systemstöd för support och beställningar av IT.
- I dagsläget pågår ny upphandling av upphandlingssystem. I systemet lagras bland annat anbud, anbudsöppningsprotokoll, förfrågningsunderlag och utvärderingsprotokoll.

Idrottsförvaltningens egna system

Idrottsförvaltningen har flera system som innehåller tillfällig information och inte genererar bevarandehandlingar. Största delen av systemen drifts av TietoEvry AB men några system drifts i egen regi hos idrottsförvaltningen. Gemensamt för dessa är att förvaltningschefen, arkivansvarig samt IT-chef är ansvariga att säkerhetsställa att informationen är tillgänglig och läsbar så länge verksamheten har behov och lagkrav.

- *Booking* – Verksamhetssystem för bokning av anläggningar samt hantering av båtplatskö.
 - Interboat – E-tjänst för båtplatskö.
 - Interbook – E-tjänst för bokning av idrottslokaler.
- *Winna* - Lotteritillståndsgivning till föreningar. Myndighetsutövning. Använder information från Booking.
- *Gamedrawing* - Webbtjänst för fotbollsmatcher skickade från Stockholms Fotbolls Förening (StFF) till Booking.
- *PW32* - Idrottsförvaltningens passagesystem för anläggningar (utom Eriksdalsbadet som har ett eget passagesystem). Integration med Booking för överföring av bokningsinformation till kortläsare för inpassering.
- *Aktivitetsbokningen* – bokning av träningspass, simskola och kurser på stadens simhallar.
- *Entry Event* – Kassa- och entrésystem på simhallar.
- *Tillsyn* – Planering, ambulerande och rapporteringssystem för ambulerande enheten som utför tillsyn av obemannade idrottsanläggningar.
- *Nyckelskåpsystem* – Säkerställer åtkomst till fysiska nycklar på simhallar samt ett fåtal idrottsanläggningar.
- *Galaxy* – System för administration av inbrottslarm på idrottsanläggningar.

Idrottsförvaltningens digitala information

LISA – Personal- och lönehantering

Ansvar och behörigheter

Arkivansvar: Stadsledningskontoret

Behörigheter: HR, enhetschef, anläggningschef, avdelningschefer. Medarbetaren har behörighet att se sin lön, ansöka om semester osv.

Beskrivning av systemet

Lisa är ett centralt systemstöd för personal- och lönehantering som används inom hela Stockholms stad. Systemet omfattar administration och utbetalning av löner.

Stadsledningskontoret är arkivansvarig för systemet och därmed ansvariga för informationsvärdering, gallring samt leveranser till e-arkiv Stockholm.

Personuppgifter och sekretess

Personal- och lönehanteringssystemet LISA innehåller vissa sekretessbelagda uppgifter, exempelvis om anställdas sjukfrånvaro. Särskild behörighet styr tillgången till informationen. Förekomst av eventuella personuppgifter och sekretess framgår i förvaltningens hanteringsanvisningar och registerförteckning.

Information som ska bevaras

Handlingar rörande tillsättning, anställningsförhållanden och pension. För en mer detaljerad lista se hanteringsanvisningarna.

Gällande bevarande- och gallringsbeslut: SSA 2016:01, 2011:09.

Gallring i systemet

Gallring utförs av Stadsledningskontoret i enlighet med SSA 2016:01, 2011:09.

Informationsredovisning

Processer som informationen skapas i:

2.1 Hantera personal

Ingående uppgifter i systemet redovisas i hanteringsanvisningarna. Där framgår också vad som ska bevaras och gallras samt gallringsfrister. Även förekomst av personuppgifter och sekretess framgår här.

Informationen som ska bevaras redovisas i förvaltningens bevarandeförteckning.

Handlingsplan för bevarande

Stadsledningskontoret levererar information årligen till *e-arkiv Stockholm* i enlighet med bevarande- och gallringsbeslut SSA 2019:20.

Agresso – Systemstöd för ekonomihantering

Ansvar och behörigheter

Arkivansvar: Stadsledningskontoret och Idrottsförvaltningen

Behörigheter: IT-chef, ekonomichef, avdelningschefer. Behörigheter gällande kontroll-, sak- och slutattest i systemet och vilka funktioner regleras i förvaltningens attestinstruktion som uppdateras årligen eller vid behov.

Beskrivning av systemet

Agresso är ett centralt systemstöd för ekonomihantering som används inom hela Stockholms stad. Idrottsförvaltningen använder systemet för ekonomisk redovisning, inköp och uppföljning. Stadsledningskontoret är arkivansvarig för systemet och därmed ansvariga för informationsvärdering, gallring samt leveranser till e-arkiv Stockholm.

Personuppgifter och sekretess

Förekomst av eventuella personuppgifter och sekretess framgår i förvaltningens hanteringsanvisningar och registerförteckning.

Information som ska bevaras

Budget, grundbokföring och årsredovisning ska bevaras.

Gällande bevarande- och gallringsbeslut: SSA 2019:20.

Gallring i systemet

Gallring utförs av Stadsledningskontoret i enlighet med SSA 2019:20. Idrottsförvaltningen får en årlig digitalleverans av gallringsbara handlingar sorterat på gallringsfrist och har ansvaret att gallra dessa.

Informationsredovisning

Processer som informationen skapas i:

1.2.1 Planera verksamheten

1.2.2 Följa upp verksamheten

2.2.1 Hantera intäkter

2.2.2 Hantera kostnader

2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning

Ingående uppgifter i systemet redovisas i förvaltningens hanteringsanvisningar. Där framgår också vad som ska bevaras och gallras samt gallringsfrister. Även förekomst av personuppgifter och sekretess framgår här.

Informationen som ska bevaras redovisas i förvaltningens bevarandeförteckning.

Handlingsplan för bevarande

Stadsledningskontoret levererar information årligen till *e-arkiv Stockholm* i enlighet med bevarande- och gallringsbeslut SSA 2019:20.

Evolution – Ärende- och dokumenthanteringssystem

Ansvar och behörigheter

Arkivansvar: Avdelningschef för administrativa avdelningen.

Behörigheter: Endast registratorerna har läs- och skrivbehörigheter.

Beskrivning av systemet

Evolution är ett standardsystem som togs i bruk januari 2020.

Innan användes ett egenutvecklat ärendehanteringssystem WineESS. Systemet är på avvecklingsfas och kommer att vara tillgängligt året ut då historiken migreras till Evolution.

Idrottsförvaltningen är arkivansvarig för systemet och därmed ansvariga för informationsvärdering, gallring samt leveranser till e-arkiv Stockholm. Förvaltningen kommer att gå över till stadens gemensamma ärendehanteringssystem eDok. Innan övergången kommer så många ärenden som möjligt att avslutas och resterande aktuella ärenden kommer att migreras till eDok.

Personuppgifter och sekretess

Diarieföringssystemet Evolution innehåller sekretessbelagd information gällande juridiska frågor, upphandling, personal, fastighetsägende- och förvaltning mm. Sekretessmarkering visar att ärendet innehåller sekretess. Särskilt behörighet styr även tillgången till informationen. Förekomst av personuppgifter och sekretess framgår i förvaltningens hanteringsanvisningar och registerförteckning.

Information som ska bevaras

I ärendehanteringssystemet registreras förvaltningens allmänna handlingar. Idrottsförvaltningen följer Stadsarkivets råd och vägledningar i det dagliga registreringsarbetet.

Gällande bevarande- och gallringsbeslut: SSA 2017:06

Gallring i systemet

Det sker ingen gallring i systemet.

Informationsredovisning

Alla processer registreras.

Ingående uppgifter i systemet redovisas i förvaltningens hanteringsanvisningar. Där framgår också vad som ska bevaras och gallras samt gallringsfrister. Även förekomst av personuppgifter och sekretess framgår här.

Informationen som ska bevaras redovisas i förvaltningens bevarandeförteckning.

Handlingsplan för bevarande

Idrottsförvaltningen förväntas leverera informationen till *e-arkiv Stockholm* i enlighet med bevarande- och gallringsbeslut SSA 2019:20 i samband med övergången till eDok (I skrivande stund i början av 2021)

L.E.B – Fastighetsrelaterad avtalshanteringsystem

Ansvar och behörigheter

Arkivansvar: Avdelningschef på administrativa avdelningen.

Behörigheter: Rollbaserade behörigheter. Alla medarbetare har läsbehörigheter men endast avtalshandläggare har skrivbehörigheter.

Beskrivning av systemet

Idrottsförvaltningen använder systemet L.E.B. vilket är förvaltningens avtalshanteringsystem för hyres-, arrende- och leverantörsavtal. I LEB delas avtalen in i 5 kategorier:

- Hyror och arrende
- Kundavtal,
- Inhyresavtal
- Leverantörsavtal
- Övriga avtal

Förr omfattades systemet alla fastighetsrelaterade ärenden. I dagsläget används systemet endast för registrering och fakturering/avisering av avtal. I huvudsak hyresavtal/arrendavtal.

Personuppgifter och sekretess

Det finns personuppgifter i systemet som t. ex. kontaktuppgifter för avtalspartner och kreditupplysning m.m. Detaljerad förekomst av personuppgifter framgår i förvaltningens hanteringsanvisningar och registerförteckning.

Information som ska bevaras

Idrottsförvaltningen följer Stadsarkivets generella råd och vägledningar.

Gällande bevarande- och gallringsbeslut: SSA 2015:10, 2016:01.

Gallring i systemet

I dagsläget sker det ingen gallring i systemet.

Informationsredovisning

Processer som informationen skapas i:

2.3.4 Förvalta avtal

4.3.1 Hantera hyres- och markupplåtelseavtal

4.3.2 Hantera evenemangsavtal

Ingående uppgifter i systemet redovisas i förvaltningens hanteringsanvisningar. Där framgår också gallringsfrister. Även förekomst av personuppgifter och sekretess framgår här.

Informationen som ska bevaras redovisas i förvaltningens bevarandeförteckning.

Koppling till andra system

Hyperdoc - Tidigare har det funnits kopplingar till systemet Hyperdoc med åtkomst till ritningar och byggrelaterade handlingar. Samtliga är nu överförda/migrerade till fastighetskontoret. Agresso – L.E.B systemet är även kopplad till Agresso där fakturering sker.

Handlingsplan för bevarande

Idrottsförvaltningen förväntas leverera systemet till *e-arkiv Stockholm* i enlighet med bevarande- och gallringsbeslut SSA 2019:20. I dagsläget är tidpunkten för leverans okänd.

Bevarandemappar på gruppdisk

Ansvar och behörigheter

Arkivansvar: Avdelningschef på administrativa avdelningen samt IT-chefen.

Behörigheter:

IT-chef - resursansvarig, dvs administrativa rättigheter för att styra behörigheter.

Arkivarie – lagringsstruktur samt skriv- och läsrättigheter.

Alla medarbetare har inte tillgång till förvaltningens alla mappar, utan varje medarbetare har läs- och skrivrättigheter för de mappar som krävs för att utföra sitt arbete.

Beskrivning av systemet

I bevarandemappar lagras handlingar som inte diarieförs utan har ett bevarandevärde för verksamheten men inga krav på diarieföring. Förvaltningen har bevarandemappar på en gemensam gruppdisk. Här lagras avställd information som inte lagras i verksamhetssystem, exempelvis olika styrdokument och rutiner, kontorsdokument, fotografier och filmer.

Mycket digital information förvaras på gruppdiskar på nätverket. I dagsläget pågår en diskussion om hur lagringsytorna ska struktureras för att hålla isär bevarande- och gallringsbar information. Stadsarkivet har publicerat en vägledning: *Att mellanlagra avställd digital information i Stockholm stad* där förvaltningen kommer att ta hjälp att ändra på lagringsstrukturen så den följer förvaltningens klassificeringsstruktur.

Målet är att skapa rutin där arkivredogöraren på varje avdelning ställer årligen av information och för över filerna till mappen *Årlig avställning*. I samband med detta konverteras alla filerna till ett godkänt arkivformat och en kontroll görs så att filnamnen följer förvaltningens regler för filnamn. Arkivarien för över filerna från mappen *Årlig avställning* till rätt bevarandemapp. För mer information om vilka handlingstyper som bevaras i bevarandemapparna se hanteringsanvisningen.

Personuppgifter och sekretess

Förekomst av eventuella personuppgifter och sekretess framgår i förvaltningens hanteringsanvisningar och registerförteckning.

Filer som innehåller sekretess och känsliga personuppgifter lagras i separata mappar där behörigheten är begränsad.

Information som ska bevaras

I bevarandemapparna lagras endast information som ska bevaras.

Gallring i systemet

Ingen gallring sker i filerna som lagras i bevarandemapparna.

Format

Alla filer som lagras i bevarandemappar ska ha ett godkänt arkivformat. Detta enligt Stockholms stadsarkiv vägledningar.

Informationsredovisning

Bevarandemapparna kan innehålla handlingstyper från förvaltningens alla processer i klassificeringsstrukturen.

Vilka handlingstyper som ska lagras i bevarandemapparna redovisas i förvaltningens hanteringsanvisningar. Även förekomst av personuppgifter och sekretess framgår här. Informationen redovisas i förvaltningens bevarandeplan.

Handlingsplan för bevarande

Idrottsförvaltningen har skapat yta för mellanlagring med utgångspunkt i hanteringsanvisningarna. När informationen inte längre är aktuell i den dagliga verksamheten flyttas informationen till bevarandemappen i väntan på e-arkivering. Att leverera bevarandemappen till e-arkivet är inte aktuellt i nuläget.

Webbsidor, fritidsnätet samt Sociala medier

Ansvar och behörigheter

Arkivansvar: förvaltningens arkivansvarig samt IT-chef

Behörigheter: Skrivbehörigheter – Administratörer, webbredaktörer samt anläggningschefer.

Inför publicering på Fritidsnätet granskas innehållet av webbredaktören.

Beskrivning av systemet

Stadsledningskontoret är arkivansvarig för Stockholm.se. Förvaltningen har ingen egen webbsida utan flera webbsidor kopplade till anläggningar såsom simhallar, friluftaktiviteter och utegym.

Fritidsnätet är en webbsida för 20 kommuner varav Stockholm är en av dem där information kring fritidsaktiviteter för personer med funktionsnedsättning samlas. Idrottsförvaltningen har en samordnande funktion med större ansvar där kontakten med kranskommunerna upprätthålls, utbildningar skapas vid behov samt fakturor behandlas.

Webbsidorna samt sociala medier som skapades med anknytning till idrottsförvaltningen används som en kommunikationskanal och inte som en lagringsyta. Information som har ett bevarandevärde arkiveras i den kontext som den har skapats i, inte i samband med arkivering av exempelvis webbplatsen eller de sociala medium som den har publicerats på. Informationen bevaras då i bevarande mappar på gruppdisk. Övrig information som publiceras t.ex. notiser och nyheter som ofta uppdateras samt inlägg, kommentarer och liknande, kan normalt gallras med hänvisning till gallringsbeslut SSA 2016:01 - Beslut om gallring av information av tillfällig eller ringa betydelse hos samtliga myndigheter i Stockholms stad.

Personuppgifter och sekretess

Generellt sätt finns det inga personuppgifter eller sekretess på webbsidorna. När det gäller sociala medier kan det i vissa fall förekomma och då bör maskering av personuppgifter inför arkivering diskuteras.

Information som ska bevaras

Processer som informationen skapas i:

2.4 Informera och kommunicera

3.3 Bereda och utveckla möjligheter till fritid för personer med särskilda behov

Vilka handlingstyper som ska bevaras redovisas i förvaltningens hanteringsanvisningar. Även förekomst av personuppgifter och sekretess framgår här.

Informationen redovisas i förvaltningens bevarandeplan. Information bevaras enligt vägledning "Att arkivera webb och sociala medier i Stockholms stad".

Gallring i systemet

Ingen gallring sker eftersom förvaltningen använder systemen som kommunikationskanal och inte lagringsyta.

Format

Handlingar som bevaras ska ha ett godkänt arkivformat. Detta enligt Stockholms stadsarkiv vägledningar.

Handlingsplan för bevarande

Stadsledningskontoret är arkivansvarig för Stockholm.se leveranser genomförs årligen till e-arkiv Stockholm. Idrottsförvaltningen är ansvarig för arkivering av sina egna webbplatser som ligger utanför stadens centrala domän samt sociala medier.

Informationsredovisning

Att informationen redovisas är en förutsättning för att den ska kunna återsökas.

Informationsredovisningen är också nödvändig för att uppnå transparens och för att tillgodose insynsrätten.

Idrottsförvaltningen informationsredovisning utgörs av följande dokument:

- *Arkivbeskrivning*
- *Klassificeringsstruktur (SSA 2020:5)*
- *Hanteringsanvisningar*
- *Arkivförteckning (1999-2014)*
- *Bevarandeförteckning (2015 --)*

De personuppgiftsbehandlingar som Förebildsförvaltningen gör redovisas i dokumentet:

- *Idrottsförvaltningens registerförteckning*