



Motion för:

SM#2

Onsdag 2019-09-25

å Tolvan, Stockholm

Motion angående PM för Dokumentation

1 Bakgrund

Styrelsen 2018/2019 sökte att utforma ett policydokument för dokumentation i Sektionens verksamhet som en del av verksamhetsplanen. Detta blev dock nedprioriterat på grund av andra strategiska åtgånganden under året, jag tog mig därför friheten att färdigställa dokumentet under sommaren.

Jonas Stylbäck
Ordförande Emeritus

2 Syfte

“PM för Dokumentation” har som syfte att sammanställa och förtydliga de skyldigheter Sektionen har mot dess medlemmar, Tekniska Högskolans Studentkår och myndigheter gällande den dokumentation som sker i Sektionens verksamhet.

Till skillnad från ett policydokument så är ett PM (Pour Memoire) “för minnet”, vilket innebär att det ska agera som en resurs av Sektionens funktionärer för att förebygga eventuella lag eller regelbrott.

I sitt nuvarande tillstånd är dokumentet begränsad till Dataskyddsförordningen, Bokföringslagen samt Sektionens och THS styrdokument. Dokumentet bör betraktas som “levande” och uppdateras kontinuerligt i takt med att ytterligare lagar eller förordningar anses väsentliga.

3 Yrkande

Med ovanstående som grund yrkar motionären därför på att...

1. I Reglementet “Övriga föreskrifter” lägga till punk 15.2 “PM för Dokumentation”



PM för Dokumentation

Senast ändrar 2019-08-19

Innehåll

1 Syfte	1
2 Dokumentation i verksamheten	2
2.1 Lagar och förordningar	2
2.2 Skyldigheter mot THS	5
2.3 Övriga skyldigheter	5
2.4 Arkivering	5
3 Ekonomisk dokumentation	6
3.1 Lagar och förordningar	6
3.2 Skyldigheter mot THS	6
3.3 Övriga skyldigheter	7
3.4 Arkivering	7

1 Syfte

Syftet med detta PM är att förtydliga de skyldigheter Sektionen har gentemot dess medlemmar, myndighet och Tekniska Högskolans Studentkår (THS) gällande dokumentation i Sektionens verksamhet.

Ett klart och tydligt PM bidrar till en högre grad av transparens i verksamheten samtidigt som det förebygger eventuella lag eller regelbrott. Genom en tydlig och väl utförd dokumentation av verksamheten blir det även enklare att granska denna både inom och utifrån Sektionen.

2 Dokumentation i verksamheten

2.1 Lagar och förordningar

Enligt Datainspektionen 2019-07-24, Dataskyddsförordningen¹:

*För att få behandla personuppgifter måste ni alltid ha ett stöd i dataskyddsförordningen, en så kallad rättslig grund. Ni kan till exempel använda den rättsliga grunden **avtal** om personuppgiftsbehandlingen är nödvändig för att ni ska kunna uppfylla avtal om medlemskap med era medlemmar. Andra rättsliga grunder kan vara **samtynke** eller en så kallad **intresseavvägning**.*

[...]

Behandling av personuppgifter är allt man gör med personuppgifter. Ni behandlar personuppgifter om ni till exempel

- *samlar in personuppgifter från medlemmar*
- *registrerar medlemmar på något sätt*
- *lagrar personuppgifter någonstans, till exempel i en molntjänst*
- *lämnar ut personuppgifter till någon.*

[...]

Personuppgifter är all slags information som kan knytas till en människa, direkt eller indirekt. Exempel:

- *namn*
- *adress och e-postadress*
- *telefonnummer*
- *personnummer*
- *foton*

[...]

Personnummer är en extra skyddsvärd personuppgift även om den inte är en känslig personuppgift enligt dataskyddsförordningen. Ni får bara registrera personnummer när det är klart motiverat med hänsyn till

- *ändamålet med behandlingen (ert syfte med att registrera personnummer ska klart motivera registreringen)*
- *vikten av en säker identifiering (ni måste registrera personnummer för att kunna identifiera medlemmar på ett säkert sätt), eller*

¹<https://www.datainspektionen.se/vagledning/for-foreningar-och-sma-organisationer/det-har-behover-ni-veta/>

- *något annat beaktansvärt skäl (det finns något annat som klart motiverar registreringen).*

Vidare² i Dataskyddsförordningen står det:

Ni behöver tänka på att behandla era medlemmars personuppgifter enligt följande principer:

- **Ändamålsbegränsning:** *Samla bara in uppgifter för specifika ändamål och behandla inte uppgifterna senare för ett annat ändamål. Exempel: Om ni har samlat in uppgifter för att administrera medlemskap ska ni inte senare behandla uppgifterna för att profilera medlemmar för till exempel riktad marknadsföring.*
- **Uppgiftsminimering:** *Samla bara in de uppgifter som är relevanta för ändamålet. Exempel: Om ni bara behöver namn och telefonnummer för att administrera medlemskap ska ni inte registrera personnummer för att "det kan vara bra att ha".*
- **Korrekthet:** *Se till att ha korrekta uppgifter och uppdatera dem vid behov. Exempel: Se till att ha lämpliga rutiner på plats för att säkerställa att felaktiga personuppgifter rättas.*
- **Lagringsminimering:** *Spara inte uppgifterna under en längre tid än nödvändigt. Exempel: Om en medlem avslutar sitt medlemskap ska ni radera medlemmens personuppgifter om uppgifterna inte längre behövs för att administrera eller avsluta medlemskapet.*

[...]

När ni samlar in uppgifter om en medlem måste ni informera medlemmen om bland annat följande:

- *vem som är personuppgiftsansvarig och hur man kontaktar den personuppgiftsansvarige (oftast föreningens styrelse)*
- *vilka personuppgifter ni behandlar (till exempel namn och adress)*
- *varför ni behandlar dessa personuppgifter (för vilket ändamål och med vilken rättslig grund)*
- *vilka mottagare som ska ta del av uppgifterna (till exempel en samarbetspartner)*
- *om ni tänker överföra personuppgifter till ett så kallat tredjeland (land utanför EU/EES).*

Ni måste även informera era medlemmar om deras rättigheter. De har bland annat rätt att

²<https://www.datainspektionen.se/vagledning/for-foreningar-och-sma-organisationer/det-har-behover-ni-gora/>

- få tillgång till sina personuppgifter
- få felaktiga personuppgifter rättade
- få sina personuppgifter raderade om uppgifterna inte längre är nödvändiga
- få veta hur länge ni kommer att lagra personuppgifterna
- lämna in klagomål till Datainspektionen.

[...]

Era medlemmar har rätt att få information och tillgång till de personuppgifter ni behandlar om dem i form av ett utdrag. I dataskyddsförordningen står det utförligt vad ett registerutdrag ska innehålla. Bland annat ska ni lämna information om vilka personuppgifter som behandlas, varifrån dessa personuppgifter kommer, för vilket syfte personuppgifterna behandlas, vilka mottagare personuppgifterna lämnas till och hur länge personuppgifterna sparas.

[...]

Ni måste skriva ner era rutiner för att behandla personuppgifter. Detta kallas register över behandling. Registret ska vara skriftligt, vara tillgängligt i elektroniskt format för Datainspektionen och hållas uppdaterat. Registret ska innehålla information om

- namn och kontaktuppgifter till den personuppgiftsansvarige (oftast styrelsen)
- varför ni behandlar personuppgifter (syftet med behandlingen av personuppgifterna)
- vilka kategorier av personer och personuppgifter ni behandlar (till exempel uppgifter om medlemmar i en bostadsrättsförening och deras adress och telefonnummer)
- eventuella externa mottagare av personuppgifterna och om ni för över uppgifter till ett så kallat tredjeland (land utanför EU/EES)
- tidsfrister för radering, det vill säga hur länge uppgifterna sparas (om möjligt)
- vilka säkerhetsåtgärder ni använder när ni behandlar personuppgifterna (om möjligt).

[...]

Om ni lämnar ut personuppgifter till någon utanför er förening som ska behandla uppgifterna för er räkning, till exempel för att göra ett utskick till era medlemmar, behöver ni upprätta ett avtal med den ni lämnar uppgifterna till – till det så kallade personuppgiftsbiträdet. Avtalet som ska upprättas kallas biträdesavtal och ska bland annat innehålla instruktioner för hur personuppgiftsbiträdet får

behandla personuppgifterna.

[...]

Om ni råkar ut för en "personuppgiftsincident" måste ni rapportera det till Datainspektionen inom 72 timmar. En personuppgiftsincident är en säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring av de personuppgifter som ni behandlar. Den kan innebära risker för medlemmarnas friheter och rättigheter.

Exempel på personuppgiftsincidenter:

- Ni tappar bort ett USB-minne med personuppgifter.
- Någon gör ett dataintrång på er server.
- Någon obehörig tar del av personuppgifterna.

Ytterligare information om dataskyddsförordningen finns att tillgå på Datainspektionens hemsida.

2.2 Skyldigheter mot THS

Enligt THS reglemente 2018-12-06, 9.1.1 Skyldigheter:

Senast sex månader efter avslutat verksamhetsår, skicka in verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning till THS Centralt. Sektionen ansvarar vidare för att dessa hålls tillgängliga för allmänheten, undantaget känsliga personuppgifter.

2.3 Övriga skyldigheter

Förutom de skyldigheter som åläggs Sektionen av THS och myndigheter gäller även följande:

Enligt Sektionens reglemente 2019-03-19, 1.1.1 Gemensamma för hela styrelsen:

Styrelsen ansvarar gemensamt för:

- att i början av verksamhetsåret skriva verksamhetsplan och visioner och mål
- att i slutet av verksamhetsåret skriva en verksamhetsberättelse
- [...]

2.4 Arkivering

Dokumentation av sektionens verksamhet ska arkiveras med god arkiveringsssed samt överstämna med de skyldigheter som åläggs Sektionen av dess medlemmar, THS och myndigheter.

3 Ekonomisk dokumentation

3.1 Lagar och förordningar

Enligt Skatteverket 2019-07-04, Bokföringsskyldighet³:

En ideell förening är bokföringsskyldig om den uppfyller något av följande:

- *Värdet av föreningens tillgångar överstiger 1,5 miljoner kronor.*
- *Föreningen bedriver näringsverksamhet.*

Även om ni inte är bokföringsskyldiga är det viktigt att kunna visa hur föreningens ekonomi ser ut för till exempel medlemmar, bank, leverantörer, kommun och andra intressenter.

Enligt Bokföringsnämnden (BFN) 2019-05-02, Ideella föreningar⁴:

En ideell förening som är bokföringsskyldig ska följa bokföringslagen och BFN:s normgivning. Det innebär bl.a. att

- *alla affärshändelser ska bokföras löpande,*
- *det ska finnas verifierationer till alla bokföringsposter,*
- *räkenskapsinformationen ska arkiveras i ordnat skick och på betryggande och överskådligt sätt i Sverige i 7 år samt*
- *ett förenklat årsbokslut, ett årsbokslut eller, i vissa fall, en årsredovisning ska upprättas för varje räkenskapsår.*

Vidare står det:

Ett förenklat årsbokslut får upprättas av föreningar som har en nettoomsättning (försäljning), med tillägg för bidrag, gåvor, medlemsavgifter och andra liknande intäkter, som normalt uppgår till högst tre miljoner kronor. Ett förenklat årsbokslut ska upprättas enligt K1 – Ideella föreningar och registrerade trossamfund som upprättar förenklat årsbokslut (BFNAR 2010:1).

Ytterligare information finns att tillgå på BFN:s och Skatteverkets hemsida samt i Bokföringslagen (1999:1078).

3.2 Skyldigheter mot THS

Enligt THS reglemente 2018-12-06, §9.1.6 Ekonomisk redovisning:

Sektioner med egen förvaltning redovisar sin ekonomi som en sammanhållen bok. Undantag från detta får ske för klubbmästeri, näringslivsgrupp, sektions-spex och mottagning vilka får redovisa separata böcker.

³<https://www.skatteverket.se/foretagochorganisationer/foreningar/ideellforening/bokforingochkassaregister>

⁴<http://www.bfn.se/sv/redovisningsregler/vad-galler-for/ideella-foreningar>

Vidare ska Sektionen presentera ekonomisk redovisning enligt punkt 2.2 i detta dokument.

3.3 Övriga skyldigheter

Förutom de skyldigheter som åläggs Sektionen av THS och myndigheter gäller även följande:

Enligt Sektionens Stadga 2018-05-17, 1.6 Verksamhetsår och räkenskapsår:

Sektionens redovisnings- samt räkenskapsår omfattar perioden 1:a maj till 30:e april.

Vidare i 3.2 Uppgifter:

Revisorer har i uppgift att:

- [...]
- *efter verksamhetsårets slut granska sektionens verksamhetsberättelse och räkneskaper, samt upprätta en revisionsberättelse*
- [...]

Enligt Sektionens reglemente 2019-03-19, 1.1.4 Kassör:

Kassör ansvarar för:

- [...]
- *att bokföring samt bokslut görs färdigt enligt sektionens stadgar*
- [...]

3.4 Arkivering

Förutom de riktlinjer gällande arkivering enligt punkt 2.4 i detta dokument gäller även följande;

Enligt BFN 2019-01-24, Arkivering⁵:

Räkenskapsinformationen måste sparas i 7 år efter det kalenderår då räkenskapsåret avslutades. Det innebär för ett företag med räkenskapsår 1/7-30/6 att räkenskapsinformationen måste sparas i 7 år och 6 månader. Bestämmelser om hur lång tid bokföringen måste sparas finns i 7 kap. bokföringslagen.

Ytterligare information gällande arkivering finns att tillgå på BFN:s hemsida.

⁵<http://www.bfn.se/sv/fragor-och-svar/arkivering>