



Svar med åtgärd gällande uppkomna anmärkningar vid verksamhetskontroll av Svenska Hängflygförbundet den 4 september 2013.

Under verksamhetskontroll av Svenska Hängflygförbundet (SHF) den 4 september 2013 uppstod frågor rörande SHF:s hantering av allmänna handlingar relaterade till den delegerade verksamheten. SHF har erhållit en tidsangiven anmärkning gällande punkt 7a-c i verksamhetskontrollen (Dnr TSL 2013-4406). Kontrollen utfördes av Bernt Kolm, Flyginspektör, PI Utbildning, och Barbro Holmqvist, Operativ inspektör, PI operativt. SHF inkommer härmed med svar angående denna anmärkning.

Under 2013 har SHF plötsligt varit tvungen att flytta sitt kansli till ett annat företag. I och med den plötsliga flytten har det uppstått osäkerhet kring ärendehantering och arkivering av allmänna handlingar. Efter verksamhetskontrollen har styrelsen undersökt frågan och föreslår följande åtgärder:

1. Det nuvarande licenssystemet uppfyller kraven på diarieföring av allmänna handlingar relaterade till licensfrågor (enligt kontakt med Barbro Holmqvist den 21 oktober 2013). Handlingar kan lämnas ut till Transportstyrelsen (TS) i pdf-format vid begäran.
2. Det elektroniska systemet ska utvidgas för att skapa en gemensam diarielista för både fysiska och elektroniska handlingar. Dessutom ska all elektronisk kommunikation relaterad till den delegerade verksamheten som ligger utanför licenssystemet (t.ex. e-post) sparas som pdf-filer och läggas in i systemet. Detta beräknas vara klart i slutet av januari 2014.
3. Fram till och med år 2013 har några enstaka licensansökningar per år inkommit i pappersform. Från och med 2014 kommer samtliga licensansökningar att vara enbart elektroniska. Detta förenklar hanteringen av licensärenden.
4. SHF:s fysiska handlingar finns idag i ett förråd i Solna. Styrelsen kommer att sortera, diarieföra och arkivera dessa under en arbetshelg i januari. Samtliga gamla handlingar ska skickas till ett godkänt föreningsarkiv, och diarielistan lämnas till kansliet.
5. Framtida fysiska handlingar relaterade till den delegerade verksamheten arkiveras i ett kassaskåp på det nya kansliet. Diarieföringen sker elektroniskt enligt punkt 1. Det rör sig om ca 5-10 fysiska handlingar om året, vilket gör det enkelt att lämna ut handlingar till TS vid begäran.



Svenska Hängflygförbundet
Göteborg 2013-11-20

6. Rutinbeskrivningar för arkivering och diarieföring av allmänna handlingar kommer att skapas av styrelsen och finnas tillgängliga för kansliet på SHF:s wiki (wiki.hangflyg.org). Detta beräknas vara klart i slutet av januari 2014.

Johanna Lönngren

Ordförande Svenska Hängflygförbundet