Motion för:
Sektionsmöte #2

Tisdag 2024-09-24, kl 17:58
å Osquars backe 12, Stockholm

Motion angående
PM för Dokumentation

1 Bakgrund

Att uppdatera existerande PM är en del av StyrdokumentsRevideringsKommitténs planerade arbete. Sektionen har idag ett PM som behandlar hur sektionen hanterar bland annat personuppgifter och räkenskapsinformation. 'PM för Dokumentation' som finns för detta idag är mycket långrandigt och aningen utdaterat. Därav har vi valt att uppdatera PM:et enligt en ny mall och skrivit om innehållet mer koncist med förnyade referenser. Vi har även valt att konkretisera hur sektionen skall arkivera möteshandlingar och protokoll för att kunna följa upp beslut.

2 Syfte

Att bidra till en större kvalitétsförbättring av sektionens styrdokument.

3 Yrkande

Att Uppdatera styrdokumentet 'PM för Dokumentation' enligt bilaga

Fredrik & Cay, SRK-ansvariga

PROMEMORIA FÖR DOKUMENTATION

Sektionen för Medicinsk Teknik

Senast ändrad 24 September 2024

1 Syfte

Syftet med detta PM är att förtydliga de skyldigheter sektionen har gentemot dess medlemmar, Tekniska Högskolans Studentkår (THS) och statliga myndigheter gällande dokumentation i sektionens verksamhet. Detta PM syftar även till att underlätta intern likväl som extern granskning av sektionen.

2 Bestämmelser

2.1 Dataskyddsförordningen (GDPR)

Föreningar som behandlar personuppgifter måste enligt Integritetsskyddsmyndigheten följa dataskyddsförordningen. Nedan följer några av de skyldigheter som sektionen har enligt Integritetsskyddsmyndigheten (2024-07-01).[1]

Dataskyddsförordningen gäller för helt eller delvis automatiserad behandling av personuppgifter samt manuell behandling av personuppgifter om dessa ingår eller är avsedda att ingå i ett manuellt register.

Personuppgifter är information som enskilt eller tillsammans med andra uppgifter kan kopplas till en levande person, exempelvis:

- namn
- adress och e-postadress
- telefonnummer
- personnummer
- fotografier

Behandling av personuppgifter är allt som görs med dem, exempelvis:

- insamling av personuppgifter från medlemmar
- registrering av medlemmar
- lagring av personuppgifter
- utlämning av en medlems personuppgifter till någon annan

Personnummer får endast behandlas om det är klart motiverat med hänsyn till ändamålet, vikten av säker identifiering *eller* något annat beaktansvärt skäl.

Vid insamling av personuppgifter ska mottagaren säkerställa att:

- personuppgifterna endast användas för ett specifikt ändamål
- endast relevanta personuppgifter insamlas
- personuppgifterna är korrekta och hålls uppdaterade

[1] Information angiven om dataskyddsförordningen (GDPR) i detta dokument samt ytterligare information finnes på `https://www.imy.se/verksamhet/dataskydd/dataskydd-pa-olika-omraden/forening/`

- personuppgifterna endast sparas så länge de är relevanta för ändamålet
- personuppgifterna skyddas från obehörig tillgång

Medlemmar vars personuppgifter insamlas måste bland annat även informeras om:

- personuppgiftsansvarig organisation inklusive kontaktuppgifter
- vad personuppgifterna ska användas till
- vilka som är mottagare av personuppgifterna
- om personuppgifterna ska överföras till ett land utanför EU/EES
- vilken rättslig grund som stödjer till insamlingen[2]

Medlemmar ska dessutom informeras om:

- hur länge personuppgifterna sparas
- att de när som helst kan återkalla ett samtycke
- att de kan begära tillgång, korrigering eller radering av sina uppgifter
- eventuell automatiserad behandling av personuppgifterna
- att de kan lämna klagomål till Integritetskyddssmyndigheten

Om personuppgifter ska behandlas av någon utanför föreningen krävs även ett skriftligt avtal. Utöver ovanstående skyldigheter kan personuppgiftsincidenter, alltså förlust eller obehörig tillgång till personuppgifter, behöva anmälas till Integritetsskyddsmyndigheten.

2.2 Bokföringsskyldighet

En ideell förening är enligt bokföringslagen bokföringsskyldig om värdet av föreningens tillgångar överstiger 1,5 miljoner kronor *eller* bedriver näringsverksamhet. Sektionen för Medicinsk Teknik tillämpar löpande bokföring som om sektionen vore bokföringsskyldig enligt bokföringslagen och Bokföringsnämndens normgivning (2024-07-01).[3] Detta innebär bland annat att sektionen:

- bokför alla affärshändelser fortlöpande
- har verifikationer till alla bokföringsposter
- arkivierar räkenskapsinformation på ett ordnat vis i sju år[4]
- upprättar en årsredovisning för varje räkenskapsår

Sektionen ska redovisa sin ekonomi som en sammanhållen bok. Undantag från detta kan göras för sektionens klubbmästeri, näringslivsgrupp och mottagning som då redovisar separata böcker.

[2] Detta kan innebära att medlemmen informeras om att medlemmen samtycker till behandling av de personuppgifter som medlemmen har uppgett vid insamling.

[3] Information angiven om bokföringslagen i detta dokument samt ytterligare information finnes på `https://www.bfn.se/redovisningsregler/vad-galler-for/ideella-foreningar/`

[4] Se 2.3 Arkivering

2.3 Arkivering

Sektionen ska arkivera dokument som möteshandlingar och protokoll samt räkenskapsinformation från ett verksamhetsår på ett ordnat vis under en viss tidsperiod efter verksamhetsårets avslut. Vidare ska verksamhetsberättelse och ekonomisk redovisning skickas till THS Centralt senast sex månader efter motsvarande verksamhetsår avslutats. Dessa ska sedan hållas tillgängliga för allmänheten med undantag för känsliga personuppgifter.

2.3.1 Dokument

Dokument som behandlar beslut om styrdokumenten ska arkiveras så länge det anses vara relevant, dock minst i tio år efter avslutat verksamhetsår. Detta innebär att dokumenterat beslut samt alla dokument som tillhör beslutet också ska arkiveras. Övriga officiella dokument ska arkiveras i minst sju år och åtta månader efter avslutat verksamhetsår om inga andra betydliga skäl föreligger.

2.3.2 Räkenskapsinformation

Räkenskapsinformationen måste arkiveras i sju år efter kalenderåret då räkenskapsåret avslutades enligt Bokföringsnämnden (2024-07-01).[5] Detta innebär att Sektionen för Medicinsk Teknik ska spara räkenskapsinformationen i sju år och åtta månader efter motsvarande räkenskapsår avslutats.

[5] Information angiven om arkivering i detta dokument samt ytterligare information finnes på `https://www.bfn.se/fragor-och-svar/arkivering/`