

DOKUMENTHANTERINGSPLAN

MölnDala Fastighets AB
Upprättad 2012-03-29
Giltig från och med 2012 05 08

Den 26 februari 2009 registrerade MölnDala Fastighets AB av Stora Enso AB inför en planerad fastighetsförsäljning till JM. Mölndals stad förvärvade genom Kvarnfallet Mölndal AB bolaget den 21 oktober 2009 i samband med att staden köpte det s k Papyrusområdet av konkursförvaltaren av Klippan Bruk Mölndal AB i konkurs. MölnDala Fastighets AB startade sin egentliga verksamhet den 1 februari 2011 i och med tillträde av ny styrelse samt ny VD.

Verksamhetsbeskrivning

MölnDala Fastighets AB är helägt av Mölndals stad genom Kvarnfallet Mölndal AB. Bolaget ska leda förvaltning, planering, utveckling och exploatering av f d Papyrusområdet i centrala Mölndal. Området, som är ca 24 ha, kommer att gå igenom en omfattande omvandling till en av de mest spännande stadsmiljöerna i Göteborgsregionen. I framtiden erbjuder området ett boende i cityläge med blandstadskaraktär där kreativitet och engagemang bidrar till en dynamisk utveckling av Mölndal.

Bolagets handlingar framgår av bifogad dokumenthanteringsplan, vari gallringstidpunkter angivits i förekommande fall. Handlingar som arkivläggs för att bevaras redovisas även i särskild förteckning på volymnivå.

Allmänhetens sökvägar till bolagets handlingar

Sökingångar till bolagets allmänna handlingar är diariet som finns tillgängligt hos VD och även denna dokumenthanteringsplan som utgör en lista över samtliga handlingstyper som hanteras i verksamheten.

MÖLNDALS STAD

Arkivbildare: MölnDala Fastighets AB

Arkivansvarig och arkivredogörare

MölnDala Fastighets AB ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska styrelsen även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos bolaget. Bolaget har följande arkivorganisation:

Arkivansvarig

VD

Arkivredogörare/Verksamhetsområde

Projektledare/all daglig verksamhet

Som arkivansvarig ska man:

1. Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
2. Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
3. Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
4. Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
5. Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
6. Tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
7. Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
8. Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
9. Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
10. Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Som arkivredogörare ska man:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör bolagets hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över bolagets handlingar som ska bevaras.
4. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.

5. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
8. Samråda med bolagets arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

Förvaring av allmänna handlingar

Arkivlagen säger att det är myndighetens skyldighet att skydda sina handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I Mölndal gäller Riksarkivets krav på arkivlokaler (RA-FS 1997:3). Det innebär bl a att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass 2.

Om nya arkivlokaler ska uppföras bör kommunarkivet kontaktas. Har man mindre mängder handlingar kan man förvara dessa i dokumentskåp, men de ska då klara samma krav som arkivlokaler (t ex en brandklassning enligt EI 120).

Digital förvaring av allmänna handlingar

Arkivreglerna gäller givetvis även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett betryggande vis och det är nämnden (inte IT-avdelningen) som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar. IT-avdelningen driftar systemen och tar säkerhetskopior, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara. Styrelsen svarar också för de kostnader som uppstår om eller när handlingarna ska tas om hand för digital arkivering (t ex konvertering till godkända format eller migrering av data ur det leverantörsberoende systemet till kommunarkivet).

När nya verksamhetssystem upphandlas finns det en checklista rörande arkivfrågorna på kommunarkivets sida på intranätet. Där finns även en lista över de filformat som är godkända för långtidslagring. För säkerhetsnivåer och förvaring av digital information gäller i övrigt Mölndals stads IT-säkerhetspolicy som finns på intranätet.

Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om du är osäker på vad som gäller för en viss handlingstyp kontaktar du förvaltningens arkivansvarige. Notera att det i en del speciallagar (t ex bokföringslagen) finns regler för bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden löpt ut. Arkivlagens bestämmelser tar då över och det är alltid förvaltningens dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen.

Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att styrelsen fattat ett gallringsbeslut. Gallring ska ske även i den digitala miljön. Detta är inget som IT-avdelningen ansvarar för utan det är bolagets systemansvarige som ansvarar för att gallringen verkställs. Vid upphandlingen av nya system ska man förvissa sig om att det också är tekniskt möjligt att gallra (förstöra) information i systemet.

När gallringsfristen för en handlingstyp har löpt ut bör gallringen också verkställas. Det är kostsamt och ineffektivt att lagra mer information än nödvändigt och det finns också risk att handlingar som ska bevaras försvinner in bland det som ska gallras. Tänk dock på att om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning undgått gallring, ska gallringen inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

Hur gallrar man?

Det är viktigt att gallringen sker under kontroll. Det är den som står som arkivredogörare för verksamheten i dokumenthanteringsplanen som också ansvarar för att handlingarna gallras. Det händer att informationen som ska gallras finns både i pappersutskrift och i ett verksamhetssystem. Då ska givetvis gallringen ske av såväl pappersburen som digital information. Stäm av med systemansvarig angående den digitala gallringen. Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats kan man slänga dem i de behållare för sekretesshandlingar som finns i stadshusets källare.

Diariet

"Allmänna handlingar ska registreras så snart de kommit in till eller upprättats hos en myndighet..."(5 kap. § 1 OSL 2009:400). Denna regel är till för att allmänheten ska ha möjlighet att få insyn i och också kunna granska verksamheten.

Det finns dock undantag från registreringskravet:

1. Om handlingen är av uppenbart ringa värde för verksamheten behöver man varken registrera eller hålla den ordnad. (kan vara t ex reklam, inbjudningar till konferenser, cirkulär).
2. Handlingar som INTE omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att man utan svårighet kan fastställa om de kommit in eller upprättats. Det gäller t ex fakturor och protokoll.

Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras i diariet.

Det spelar ingen roll hur informationen inkommer till verksamheten. Några exempel på hur du går tillväga:

- Är det ett e-postmeddelande skrivs det ut på papper och diarieförs.
- Är det ett meddelande av vikt på din telefonsvarare eller ett SMS gör du en tjänsteanteckning som sedan registreras i diariet
- Inkommer informationen via en webbtjänst i bolagets verksamhetssystem eller via social media skrivs det ut på papper och diarieförs. Vid hot eller liknande situationer kan det vara av värde att bevara den ursprungliga informationsbäraren, kontakta då IT-enheten för e-post, bloggar och verksamhetssystem eller telefonenheten för röstmeddelanden och SMS.

Bolagets IT-system

Agresso: Kommunen har ett gemensamt ekonomisystem som kommunledningskontorets ekonomiavdelning ansvarar för. Bolagets ekonomiredovisning sker i Agresso. Den information som hanteras i systemet är t ex fakturor, budget, internbudget, månadsrapporter, delårs- och helårsbokslut.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta bolagets VD för sökningar i Agresso.

Personec: Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Kommunledningskontorets personalavdelning ansvarar för bevarande och gallring. Information som förvaltningen hanterar i systemet är tidrapportering, semester och frånvaro.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Inga offentliga sökvägar till systemet. Allmänheten kan kontakta bolagets VD för sökningar i Personec.

Bolaget använder för närvarande inga andra verksamhets-specifika system.

Sociala medier som används av bolaget

"Sociala medier betecknar aktiviteter som kombinerar teknologi, social interaktion och användargenererat innehåll t.ex. chattfunktioner, bloggar och diskussionsforum " (SKL 20100428). Bolagets VD beslutar om vilka sociala medier som ska användas och det är endast dessa (t ex bloggar och Facebook-sidor) som utgör allmän handling och som redovisas i dokumenthanteringsplanen. Social media som bolagets personal använder uteslutande för privata ändamål blir inte allmän handling. För mer information om hur bloggar mm ska hanteras i kommunen se Kommunikationsenhetens rekommendationer rörande sociala medier.

All social media som godkänts av VD som en officiell informationskanal ska listas i dokumenthanteringsplanen. Det är respektive anställds ansvar att uppdatera listan över social media (meddela arkivansvarig vid förändringar). Det är också viktigt att verksamheten har tillgång till alla inloggningsuppgifter för att kunna bevaka och hantera informationen.

Den information som upprättas och inkommer till bolagets sociala medier är i regel av sådan art att den inte behöver registreras i diariet och att den kan gallras vid inaktualitet. Observera dock att information av betydelse som inkommer genom social media ska registreras i bolagets diarium och bevaras tillsammans med de diarieförda handlingarna (skriv ut informationen på papper och ge den till registrator). Detsamma gäller även i de fall du får information via en privat blogg eller Facebook-sida riktad till dig som tjänsteman eller förtroendevald.

Den som är ansvarig för t ex en blogg måste också ha uppsikt över denna för att kunna hindra att missbruk av tjänsten. Det kan gälla t ex brott som uppvigling, hets mot folkgrupp, barnpornografibrott, olaga våldsskildring (brottsbalken). Vid missbruk tas informationen bort av ansvarige efter det att man skrivit ut en skärmdump som sedan registreras i diariet. I de fall man går vidare med polisanmälan anger man adressen till bloggen, när det skedde samt bifogar skärmdumpen (polisen kommer därefter att ta kontakt med det företag som tillhandahåller tjänsten).

Ordförklaringar

Nedan följer en lista på ord som kan upplevas som krångliga i arkivhanteringen. Finner du att något ord saknas som borde förklaras så kontakta arkivansvarige.

Handlingstyp: Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

Bevara: Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Till kommunarkivet 10 år efter ursprungsåret för bevarande för all framtid.

Gallra: Innebär att man förstör handlingen oavsett om det är digital eller pappersinformation. Gallringen bör ske under kontroll genom att handlingarna bränns eller tuggas. Digital information ska förstöras så att den inte går att återskapa. Gallras vid inaktualitet innebär att ansvarige själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. Gallring efter 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast 2 kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.

Databärare: Fysiskt underlag för handlingar. Om handlingen är digital i ett verksamhetssystem anges här systemets namn. Handlingar som skall bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Se Sveriges Provnings- och Forskningsinstituts (SP) förteckning över certifierad skrivmateriel samt Riksarkivets föreskrifter, råd och rekommendationer beträffande digitala medier. Åldringsbeständigt papper ska ses som ett minimikrav.

Arkivsignum: Kombination av bokstäver och siffror som används för att beteckna serier och volymer i ett arkiv, Alla volymer med handlingar som ska bevaras förses vid arkivläggning även unik kod. Detta görs av förvaltningens centrala arkivfunktion inför leverans till kommunarkivet.

Minnesanteckningar: Minnesanteckningar är endast handlingar som tillkommit som ett stöd i handläggningen av ett ärende och som inte tillför ärendet något nytt. Minnesanteckningar är inte allmänna handlingar och rensas ut innan ärendet avslutas. En minnesanteckning blir dock allmän handling om den expedieras eller tas om hand för arkivering. Tänk på att interna handlingar som man ibland betraktar som "arbetsmaterial" eller "minnesanteckningar" (kan t ex vara lathundar och mötesanteckningar) i regel är allmänna handlingar.

Handlingar av tillfällig och ringa betydelse

Definition av handlingar som kan gallras vid inaktualitet (Kommunstyrelsens beslut 2004-11-24, bilaga 1, § 352).

1. Kopior eller dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.
2. Handlingar som inkommit för kännedom och som inte föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
3. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd, t.ex. Spam.
4. Register, listor, cookie-filer, loggar över Internettrafiken och andra tillfälliga förteckningar, som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet.
5. Mottagnings- och delgivningsbevis, loggar för e-post och fax, handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av eller bevis för överföringen och att det inte heller behövs för att söka de handlingar som ska bevaras.
6. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
7. Handlingar som överförts till annan databärare eller annat format, t.ex. genom utskrift på papper eller att arkivexemplar ersätts med nya exemplar. En förutsättning är att eventuell äkthetsgaranti genom till exempel elektroniska signaturer kan kvalitetssäkras, och att sökmöjligheter eller möjligheten att se samband mellan handlingar inte fått förlorade.
8. Uppgifter i handlingar som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de uppgifter som korrigerats endast är av tillfälligt intresse, t.ex. adress, telefonnummer eller öppettider eller att de tillkommit genom skriv- eller räknepel och att de ersätt av korrigerade handlingar.
9. Handling som inte är äkthetsgaranterad t.ex. fax eller e-post, om en äkthetsgaranterad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede, om inte anteckningar av betydelse för myndighetens beslut gjorts på handlingen. Om den först inkomna handlingen fått ankomststämpel bör den bevaras till dess ärendet avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet berör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen sparas tills tiden för överklagande löpt ut.
10. Handling som inkommit till myndigheten i form av röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ärendet sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts handlingarna i ärendet.

Handlingslag	Bevara/Gallra	Databärare	Registrering	Sortering	Anmärkning	Arkivserie
Arkivredovisning Arkivförteckning Arkivbeskrivning	Bevaras	Elektroniskt	Utgör register		Visual Arkiv. Kommunarkivet ansvarar för bevarande.	
Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Papper	Ja, i diariet	År diarie-nummer		F1
Diarium Diarieförda handlingar	Bevaras		Ja, i diariet			F1
Diarium	Bevaras	Papper	Är register	År diarie-nummer	Förvaras i pärm, framför de diarieförda handlingarna	C1
Inkomna brev, fax, e-post, även bilagor som hör till ärenden hos förvaltningen	Bevaras	Papper	Ja, i diariet	År diarie-nummer	Digitala handlingar tas ut på papper.	F1
Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Papper	Nej			
Interna/externa cirkulär/meddelanden	Gallras vid inaktualitet	Papper	Nej			

Handlingsslag	Be- vara/Gallra	Databärare	Registrering	Sortering	Anmärkning	Arkiv- serie
Sammanträden, protokoll m.m.						
Kallelser/föredragningslistor	Gallras vid inaktualitet					
MBL-Protokoll	Bevaras	Papper	Ja, i diariet	År diarienummer		F1
Gemensamma dokument						
Protokoll/slutrappporter och handlingar från egna utredningar och projekt	Bevaras	Papper	Ja i diariet	År, diarienummer		F1
Informationsmaterial	Bevaras	Papper		Kronologisk	1 ex av varje	B1
Verksamhetsberättelse	Bevaras	Papper	Ja, i diariet	År, diarienummer		F1
Riktlinjer/styrdokument	Bevaras	Papper	Ja, i diariet	År, diarienummer		F1
Fotografier	Bevaras i urval	Elektroniskt	Nej	Databas, sökbart på datum, motiv, fotograf, verksamhet	Fotografier och filmdokumentation som ska bevaras förs in i den kommungemensamma bildbanken.	K1

Delegeringsbeslut	Bevaras	Papper	Ja, i diariet	År, diarienum- mer.		F1
Anbud, se också Juridik och upphandlings dokumenthanteringsplan						
Anbud/offertor antagna och icke antagna	Bevaras	Papper	Ja i diariet	År, diarienummer		F1
Anbudsförteckning/ öppningsprotokoll	Bevaras	Papper	Ja i diariet	År, diarienummer		F1
Anbudssammanställning/ utvärdering	Bevaras	Papper	Ja i diariet	År, diarienummer		F1
Meddelande om tilldelnings- beslut	Bevaras	Papper	Ja i diariet	År, diarienummer		F1
Avtal/kontrakt/ beställningsskrivelse	Bevaras	Papper	Ja i diariet	År, diarienummer		F1
Leveranskodkännande	Bevaras	Papper	Ja i diariet	År, diarienummer		F1

Ekonomiska handlingar se Ekonomiavdelningens dokumenthanteringsplan					Gallring och bevarande sker i enlighet med kommunledningskon- torets ekonomiavdel- nings dokumenthante- ringsplan.	
Personalhandlingar						
Personalakt Anställningsbevis/avtal Ansökningshandlingar från antagen sökande Tjänstgöringsbetyg/intyg Matrikelkort, avslutat, det sista före anställningens upphö- rande Pensionshandlingar (kopia av pensionsbrev, korrespondens med KPA o d) rörande den anställda	Bevaras	Papper	Nej	Personnummer	Vid anställning registreras anställningsärendet i diariet tillsammans med annons. Samtliga ansökningar regi- streras i diariet (om inte annat system används). När ärendet avslutas regi- streras delgeringsbeslutet på anställningen. Anställd persons handlingar läggs i personalakten. Akten ren- sas och skickas till kom- munarkivet 2 år efter ål- derspension.	F2
Reseräkningar	6 år	Papper	Nej	Personnummer	Handlingar som har bety- delse för taxering sparas 6	

					år	
Sjuk o friskanmälningar	2 år	Papper/Digitalt	Nej	Personnummer	PS Självservice eller papper i personalakt	
Semesteransökan, fackligt beviljade ledigheter	2 år	Papper/Digitalt	Nej	Personnummer	PS Självservice eller papper i personalakt	
Tidkort, rättelser tidsredovisning	2 år	Papper/Digitalt	Nej	Personnummer	PS Självservice eller papper i personalakt	
Månadsrapporter	2 år	Papper	Nej	Personnummer	PS Självservice eller papper i personalakt	
Rehabutredningar	2 år efter ålderspension	Papper	Ja i diariet med sekretessmarkering	Personnummer	Se lathund arkivering i rehabiliteringsärende	
Beslut att läkarintyg skall visas upp från första sjukdomsdagen	Gallras vid inaktualitet	Papper	Nej	Personnummer	När behov inte längre finns	
Läkarintyg/läkarutlåtande	Gallras vid inaktualitet	Papper	Nej	Personnummer	Läkarintyg behöver endast visas, ej lagras av arbetsgivare.	

MÖLNDALS STAD
Arkivbildare: MölnDala Fastighets AB

Arbets-skadeanmälningar	Bevaras	Papper	Nej	Personnummer	I personalakt	
Tillbudsrapporter	10 år	Papper	Nej	Personnummer	I personalakt	
Sammanställning av tillbud och arbets-skador		Papper	Ja, i diariet	År diarienummer		F1
Betyg/intygshandlingar från ej antagen sökande	Återsänds till den sökande		Ja, i diariet		Kan återsändas om merit-förteckning som bevaras är fullständig	

Beskrivning av myndighetens handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen 4 kap 2 §

Varje myndighet ska enligt 4 kap 2 § OSL upprätta en beskrivning som ger information om

1. myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar,

Se Verksamhetsbeskrivning ovan

2. register förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar,

Se Allmänhetens sökvägar till bolagets handlingar ovan

3. tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar,

Det finns inga offentliga sökvägar till bolagets verksamhetssystem. Allmänheten ombeds kontakta bolagets VD för sökningar.

4. vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter,

Bolagets VD lämnar upplysningar rörande allmänna handlingar.

5. vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar,

Utgångspunkten är att bolagets allmänna handlingar är offentliga, men i vissa fall kan sekretess gälla för uppgifter i handlingarna. Inom verksamheten tillämpas olika sekretessregler beroende på vilka uppgifter det är fråga om. Exempel på lagställen som kan komma ifråga är

✎ OSL kap 19 1 § Affärs och driftförhållanden

✎ OSL kap 19 6 § Förhandlingar

✦ **OSL kap 21 1 § Hälsotillstånd mm**

För frågor rörande allmänna handlingar, offentlighet och sekretess hänvisas allmänheten till bolagets VD.

6. uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker och

Bolaget varken hämtar eller lämnar uppgifter regelbundet till eller från andra myndigheter/organisationer

7. myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

Bolaget har ingen rätt att sälja vidare personuppgifter.