

Dokumenthanteringsplan

Möndals Parkerings AB

(MPAB)

Antagen av styrelsen för MPAB den 14-12-2016
Gäller från och med 1 januari 2017

Inledning	3
A. Arkivbeskrivning	3
Bolagshistorik	3
Verksamhetsbeskrivning	5
Allmänhetens sökvägar till MPAB:s handlingar	5
Arkivansvarig och arkivredogörare	6
Förvaring av allmänna handlingar	6
Digital förvaring av allmänna handlingar	7
Gallring	7
Diarieföring	8
Bolagets IT-system	8
Sociala medier	9
Ordförklaringar	10
B. Dokumenthanteringsplan	13
1. Styrande processer	13
1.1 Styra och följa upp verksamheten	13
2. Stödjande processer	15
2.1 Hantera post, diarium och arkiv	15
2.2 Administrera ekonomi	17
2.3 Administrera personal	17
2.4 Upphandla varor och tjänster	17
2.5 Informera om bolaget	17
3. Kärnprocesser – anlägga, förvalta och driva parkeringsanläggningar	18
3.1 Parkeringsövervakning	18
3.1.1 Utfärda felparkeringsavgift (gatumark)	18
3.1.2 Utfärda kontrolluppgift (tomtmark)	19
3.2 Nyetablering anläggningar	21
3.3 Försäljning av parkeringstillstånd	23
3.4 Skötsel av egna parkeringsområden	24
3.5 Uthyrning av parkeringsplatser	24
3.6 Hantera betalutrustning på gatu- och tomtmark	25
3.6.1 Mynthantering	25
3.6.2 Hantera felanmälan och service på betalutrustning	26

Bilaga A. Beskrivning av MPAB:s handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagen

Bilaga B. Förteckning över behandlingar av personuppgifter på MPAB

Inledning

En dokumenthanteringsplan är en förteckning över alla de handlingstyper som finns i verksamheten. I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar. Här finns också instruktioner för leveranser till förvaltningens centralarkiv och för den slutliga leveransen till stadsarkivet. Den är dessutom bolagets gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Det finns en rad styrdokument som är relaterade till dokumenthantering som ett offentligt bolag behöver upprätta för att tillgodose lagstiftningen. Enligt Arkivlagen ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning, Personuppgiftslagen ställer krav på en förteckning över personuppgiftsbehandlingar och Offentlighets- och sekretesslagen kräver en beskrivning av myndighets allmänna handlingar. Det är en fördel att dessa dokument tas fram samordnat och i Mölndal ingår arkivbeskrivningen som en del av dokumenthanteringsplanen och som bilagor finns även en förteckning över personuppgiftsbehandlingar och en beskrivning av myndighets allmänna handlingar.

Tanken är att detta dokument ska vara ett verktyg för dem som hanterar informationen i verksamheten och för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar.

Dokumenthanteringsplanen med bilagor bör ses över kontinuerligt. Det är bolagets styrelse som efter samråd med arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg.

A. Arkivbeskrivning

Bolagshistorik

Föregångaren till Mölndals Parkerings AB bildades den 12 april 1973, under firman Mölndals Centrum AB. Bolagets ursprungliga syfte var att "i samarbete med kommunens myndigheter medverka till utbyggnad av centrumanläggningar inom Mölndals kommun. Bolaget skall härför förvärva mark eller tomträtt, tillse att planläggning och fastighetsbildning sker, upplåta eller försälja färdigställd mark eller självt uppföra och förvalta lokaler för huvudsakligen affärs-, lager och kollektiva ändamål. Bolagets verksamhet må jämväl omfatta uppförande och förvaltning av lokaler för allmänna ändamål samt försäljning av bebyggda fastigheter".

Under bolagets första år, fram till början av 80-talet bedrevs verksamheten enligt dessa huvudändamål. Aktiekapitalet som vid starten var 500.000 kronor höjdes 1975 till 1.500.000 kronor för att bättre svara mot lånefinansierade investeringar. Bolagets fastighetsförvaltning drogs under senare delen av 70-talet och början av 80-talet med betydande ekonomiska problem. Som ett resultat av dessa avyttrades alla fastigheter 1981 och aktiekapitalet skars ner till 750.000 kronor.

Som en del i bolagets verksamhet ingick att teckna avtal om parkeringsavlösen med de fastighetsägare som byggde ut i Mölndals centrum. Efter avvecklingen av fastigheter var det i princip endast denna verksamhet som bolaget som bedrev. Parkeringsavlösenavtalen innebar att den fastighetsägare som ville bygga i centrum avtalade med kommunen att det antal p-platser som krävs för bygglov byggs av kommunen. Fastighetsägaren bidrog med en fast

summa för varje plats. P-avlösenavtalen tecknades från början med Mölndals Centrum AB, men efter 1982 tecknades de av gatunämnden. Kostnaden för en p-plats uppgick till 6.000 kronor i 1974 års penningvärde, uppräkningsindex skedde med konsumentprisindex. Motsvarande konstruktion av p-avlösen fanns även i Mölndals Kvarnby.

Bolaget ombildades till rent parkeringsbolag 1982. Bolagets firma ändrades till Mölndals Parkerings AB vid årsskiftet 1989/1990.

Utvecklingen under 10-årsperioden 1985-1995 var positiv. Bolagets omsättning ökade från ca 1,8 mkr till ca 4,2 mkr. Den ackumulerade förlusten var 1985 ca 230.000 kronor, 1994 hade förlusten helt täckts och det egna aktiekapitalet återstälts.

I slutet av 1995 tecknades ett avtal mellan parkeringsbolaget och Mölndals centrumutveckling AB som innebär att parkeringsavgiften togs bort i centrum på ca 800 platser. På långtidsparkeringen utmed E6 behölls dock avgiften. Avtalet innebär att bolaget från och med verksamhetsåret 1996 länge drogs med underskott på 100-200.000 kronor per år. Underskottet täcktes genom aktieägartillskott.

Under senare delen av 1990-talet pågick diskussioner om en utökad ersättning från Mölndals centrumutveckling för den avgiftsfria parkeringen. En uppgörelse kom till stånd och från och med 1999-10-01 fick bolaget en ersättning motsvarande 125.000:- per år.

2000 Mölndals stad bildar i december koncernen Kvarnfallet och MPAB tillförs denna

2001 Nytt avtal tecknas med Mölndals centrum AB . Avtalet innebär att fri parkering på två timmar behålls med möjligheten att mot avgift förlänga parkeringstiden.

2002 Nytt avtal för parkering i centrum som ska gälla fram till 2005 tecknas. Ytterligare ett avtal för centrum håller på att förhandlas fram.

2003 Bolagets ekonomiska förutsättningar förändras i och med att ersättningen för den fria parkering i Mölndals centrum upphör. Bolaget visar för året ändå ett positivt resultat främst beroende på ökade intäkter från parkeringsavgifter och övervakning samt lägre kostnader för vinterväghållning.

2007 Bolaget redovisar ett stort positivt resultat Resultatet har uppstått genom att intäkter från tidigare perioder, som fördelats mellan bolaget och Mölndals sjukhus, bokförts. Intäkten möjliggör en överföring på 2,5 miljoner i koncernbidrag.

2009 En förstudie för utbyggnad av parkeringshus vid Tempelgatan genomförs. Bolaget får i uppdrag av Kvarnfallet Mölndal AB att under 2010 upprätta ett förfrågningsunderlag för parkeringshuset.

2011 Uppförandet av parkeringshus vid Tempelgatan påbörjas.

2012 Parkeringshuset på Tempelgatan invigs den 21 juni. Parkeringshuset ska täcka behovet av parkeringsplatser när befintliga parkeringsplatser tas i anspråk för byggnation av nya Mölndals centrum.

2014 System för digitala parkeringstillstånd införs. Kunderna köper själva parkeringstillstånd via www.molndalsparkering.se

2016 Operatörsavtal gällande nya Mölndals Galleria och SCA-huset skrivs. Avtalet innefattar drift och skötsel av 1250 p-platser i innerstaden.

Verksamhetsbeskrivning

Mölndals Parkerings AB är ett helägt kommunalt bolag som ingår i koncernen Mölndals Stad. Bolagets verksamhetsidé är att vara ledande på att erbjuda allmänheten, företag, fastighetsägare och andra parkering med hög kvalitet.

Bolagets mål är att tillgodose behovet av parkeringslösningar och erbjuda bästa möjliga parkeringsservice.

Bolagets största parkeringsanläggningar finns i Mölndals centrala delar. Vi ansvarar för parkeringsövervakning och skötsel av egna parkeringsområden samt andra fastighetsägares parkeringsplatser enligt avtal.

Parkeringsbolaget har också uppdrag från Tekniska förvaltningen att svara för övervakning samt service och tömning av betalutrustning på gatumark. Parkeringsplatser i anslutning till kommunens verksamheter sköts också i de flesta fall av bolaget.

Allmänhetens sökvägar till MPAB:s handlingar

MPAB rekommenderar följande sökvägar till förvaltningens allmänna handlingar. Stadshusets informationscentral har en dator tillgänglig för allmänheten.

1. Dokumenthanteringsplanen

<http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/beslutinsynochrattsakerhet/diarium/dokumenthanteringsplaner.4.7c4ddec13583889dda80001674.html>

Här listas samtliga handlingstyper som finns i verksamheten med regler för bl.a. bevarande och gallring samt förvaring.

2. Arkivförteckningen

http://www.arkivinformation.se/xtf/view?docId=SE/O005/KA41/12.ead.xml&doc.view=entire_text

Här kan man söka alla serier med handlingar som omhändertagits för arkivering.

För närmare upplysningar om bolagets allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta bolagets VD, tfn. 031-315 10 00 (vx).

Utgångspunkten är att bolagets allmänna handlingar är offentliga, men sekretess förekommer i verksamheten enligt offentlighets- och sekretesslagens: Exempel på lagställen som kan komma ifråga:

18 kap. § 8 Säkerhets- eller bevakningsåtgärd

19 kap. §1 Affärs- och driftförhållanden

19 kap. §3 Upphandling m.m.

19 kap. §4 Upplåning

19 kap. §6 Förhandlingar

19 kap. §7 Stridsåtgärder

21 kap. §1 Hälsotillstånd m.m.

21 kap §7 Behandling i strid med personuppgiftslagen

31 kap §16 Enskildas affärsförbindelse med myndigheter m.m.

Arkivansvarig och arkivredogörare

MPAB ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska bolaget även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten. Styrelsen har utsett bolagets VD till arkivansvarig och handläggare Gun Edin till arkivredogörare.

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 stadsarkivet enligt stadsarkivets 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 stadsarkivet 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). MPAB förvarar handlingar i

dokumentskåp på bolagets kontor. De handlingar som ska bevaras arkiveras efter 8 år och levereras efter 10 år till stadsarkivet.

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 bolaget (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. Bolaget 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 stadsarkivet). När nya verksamhetssystem upphandlas finns det en checklista rörande arkivfrågorna på stadsarkivets 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. 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 bolagets dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att bolaget 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 lägga dem i de behållare för gallring av sekretesshandlingar som finns i stadshusets källare.

Diarieföring

”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.

I denna dokumenthanteringsplan står det angivet vilka handlingstyper som ska registreras i diariet. Bolaget har ett manuellt skrivelsediarium.

Observera att alla handlingar som omfattas av sekretess måste registreras.

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

- Är det ett meddelande på telefonsvarare eller ett SMS görs en tjänsteanteckning som registreras i diariet
- Inkommer informationen via en webbtjänst i något av förvaltningens verksamhetssystem eller via social media tas den 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

Nedan finner du en lista på de IT-system som MPAB använder sig av.

Agresso: Kommunen har ett gemensamt ekonomisystem som stadsledningsförvaltningens 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 tfn. 031 315 10 00 (vx) 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 uppgifter för arvodering av röstmottagare och förtroendevalda.

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 tfn. 031 315 10 00 (vx) för sökningar i Personec.

Kundregister: Accessdatabas där bolaget registrerar sina kunder vad gäller parkeringstillstånd och uthyrning.

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 tfn. 031 315 10 00 (vx) för sökningar i kundregistret.

Info torg: En tjänst som företaget köper för att göra sökningar i bil- och personregistret.

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 tfn. 031 315 10 00 (vx) för sökningar i Infotorg.

Nova: Prioritet Finans ärendehanteringssystem. Bolaget kan notera i och avsluta bolagets ärenden.

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 tfn. 031 315 10 00 (vx) för sökningar i Nova.

Giant Leap: Bolagets system för parkeringsövervakning. Parkeringsvakterna använder handdatorer för registrering och systemet har funktioner för överföring av uppgifter till Transportstyrelsen och Prioritet Inkassos ärendehanteringssystem Nova.

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 tfn. 031 315 10 00 (vx) för sökningar i Giant Leap.

Sociala medier

”Sociala medier betecknar aktiviteter som kombinerar teknologi, social interaktion och användargenererat innehåll t.ex. chattfunktioner, bloggar och diskussionsforum” (SKL 20100428). Bolaget använder för närvarande inte sociala medier och i det fall denna typ av kommunikation ska användas måste den först godkännas av Bolagets VD och det är endast

dessa (t ex bloggar och Facebook-sidor) som utgör allmän handling och som redovisas i dokumenthanteringsplanen.

Social media som förvaltningens personal använder uteslutande för privata ändamål blir inte allmän handling. För mer information om hur bloggar mm ska hanteras i kommunen se Informationsenhetens rekommendationer rörande sociala medier.

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 förvaltningens 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.

Det är viktigt att bolaget har tillgång till alla inloggningsuppgifter för att kunna bevaka och hantera informationen. Den som är ansvarig för t.ex. en blogg måste också ha uppsikt över denna för att kunna hindra 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.

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

Bevaras: Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Levereras till stadsarkivet direkt efter valet eller senast 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 två 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. Åldersbeständigt papper ska ses som ett minimikrav (det papper kommunen har i skrivarna är åldersbeständigt).

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 med en unik kod. Detta görs av arkivredogöraren inför leverans till stadsarkivet.

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

Kommunstyrelsen har fattat beslut om att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet i kommunens samtliga verksamheter. Det finns en definition av vilken typ av information som omfattas av begreppet i kommunstyrelsens beslut, dnr KS 278/12, där den fullständiga definitionen av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse finns tillgänglig. Det kan t.ex. vara handlingstyper som:

1. Kopior eller dubletter som inte har någon funktion och 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 bolagets verksamhetsområde, är meningslösa eller obegripliga.
4. Register, listor, cookie-filer, loggar över internettrafiken och andra tillfälliga förteckningar som har tillkommit för att underlätta bolagets arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera bolagets 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 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 går förlorade.
7. Handlingar som utgjort underlag för bolagets interna planering och verksamhetsredovisning när sammanställning eller annan bearbetning gjorts under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
8. Inkomna eller expedierade meddelanden i form av röstbrevlåda, telefonsvarare, elektroniska snabbmeddelanden och motsvarande. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse. För handling som inkommit till bolaget 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.
9. Förfrågningar och meddelanden i sociala medier. Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och de även i övrigt är av ringa betydelse.

10. 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 bolagets beslut gjorts på handlingen. Om den först inkomna handlingen fått ankomststämpel bör den bevaras till dess ärendet avslutas 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.

B. Dokumenthanteringsplan

Punktnotationen följer stadens klassificeringsstruktur.

1. Styrande processer

1.1 Styra och följa upp verksamheten

Beskrivning

Ärenden aviseras och behandlas på styrelsemöten. Uppföljning av verksamheten görs löpande på styrelsemöten.

Handlingstyp	Medium	Registrering	Förvaring/ Återsökning	Bevaras/Gallras efter	Kommentar	Arkivsignum
Uppdrag och protokollsutdrag från kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen	Papper	Ja	I det diarieförda ärendet	Bevaras		Arkiveras i serie F1
Kallelser och föredragningslistor till sammanträden	Digitalt	Nej	Hos bolagets VD, kronologisk ordning	Gallras vid inaktualitet		
Bolagets protokoll	Papper/ Digitalt	Nej	Hos Bolagets VD, kronologisk ordning	Bevaras	Protokoll från styrelsesammanträden och årsstämma Digital kopia skickas till stadsledningsförvaltningen	Arkiveras i serie A1
Underlag till styrelsebeslut	Papper/ Digitalt	Ja	I det diarieförda ärendet/bilaga till protokoll	Bevaras		Arkiveras i serie F1/A1
Delegeringsordning	Papper	Ja	Bolagspärmen	Bevaras	Bolagspärmen innehåller även bolagsordning, registreringsbevis ägardirektiv, arbetsordning styrelse och VD, attestreglemente, dokumenthanteringsplan,	Arkiveras i serie F2 Bolagshandlingar

					rutiner för internkontroll, förteckning över styrelseledamöter	
Ägardirektiv	Papper	Ja	Bolagspärmen	Bevaras		F2
Budget	Papper	Ja	Bilaga till styrelseprotokoll	Bevaras		Arkiveras i serie A1
Rapporter från verksamheten/statistik	Papper	Ja	Bilaga till styrelseprotokoll	Bevaras	T.ex.ekonomi-rapport som redovisas för styrelsen	Arkiveras i serie A1
Inkommande rapporter efter genomförd inspektion eller revision av verksamheten	Papper	Ja	I det diarieförda ärendet	Bevaras		Arkiveras i serie F1
Rapporter från projektgrupper, arbetsgrupper eller liknande av betydelse	Papper	Ja	Bilaga till styrelseprotokoll	Bevaras		Arkiveras i serie A1
Enkäter, utredningar och undersökningar	Papper/ Digitalt	Ja	I det diarieförda ärendet	Bevaras/ Gallras vid inaktualitet	Enkäter och enkätsvar av betydelse för verksamheten diarieförs och bevaras. Enkäter av ringa betydelse för verksamheten diarieförs ej och kan gallras vid inaktualitet.	Arkiveras i serie F1
Remisser	Papper	Ja	I det diarieförda ärendet	Bevaras/Gallras efter 2 år	För kommunexterna remisser bevaras samtliga handlingar. För kommuninterna remisser bevarar remitterande förvaltning handlingarna. Endast egna avgivna yttranden diarieförs och bevaras. Övriga handlingar kan	Arkiveras i serie F1

					gallras efter 2 år.	
Förfrågningar, klagomål och synpunkter	Papper/ Digitalt	Ja	Handläggare	Gallras vid inaktualitet		
Årsredovisning	Papper	Nej	Bilaga till bolagsstämmo-protokoll	Bevaras		A1
Delårsredovisning	Papper	Nej	Bilaga till styrelseprotokoll	Bevaras		A1
Revisionsberättelse	Papper	Nej	Bilaga till bolagsstämmo-protokoll	Bevaras		A1
Aktiebok	Papper	Ja	Bolagspärmen	Bevaras		F2
Registreringsbevis	Papper	Ja	Bolagspärmen	Bevaras		F2

2. Stödjande processer

2.1 Hantera post, diarium och arkiv

Beskrivning:

Bolagets diarieföring sker i ett manuellt skrivsediarium. Många av verksamhetens handlingstyper är dock av sådan art att de inte behöver registreras och hålls då ordnade systematiskt .

Utlämnande av handlingar sker av VD. Beslut enligt offentlighets- och sekretesslagen om att inte lämna ut handling, att lämna ut handling med förbehåll eller att avslå enskilda begäran att använda stadens tekniska hjälpmedel för att ta del av handlingar tas av VD.

Efter 8 år arkivläggs handlingar som ska bevaras och förs in i bolagets arkivförteckning av arkivhandläggare. Handlingarna överlämnas till stadsarkivet efter 10 år.

Handlingstyp	Medium	Registrering	Förvaring/ Återsökning	Bevaras/Gallras efter	Kommentar	Arkivsignum
Korrespondens av betydelse	Papper	Ja	I det diarieförda ärendet	Bevaras	E-post, SMS, röstmeddelanden, meddelanden från social media skrivs ut. Om det inte går görs en	Arkiveras i serie F1

					tjänsteanteckning som diarieförs.	
Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Papper	Nej	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Se kommunövergripande beslut KS 278/12	
Diarieförda handlingar	Papper	Ja	VD	Bevaras		Arkiveras i serie F1
Diarium	Digitalt	Utgör register	Manuellt register hos VD	Bevaras	Årslistan arkiveras tillsammans med de diarieförda handlingarna	Arkiveras i serie F1
Arkivförteckning	Digitalt	Utgör register	Digitalt i Visual arkiv. Sökbart via hemsidan	Hålls uppdaterad	Arkivredogörare förtecknar förvaltningens serier (som ska bevaras) i Visual arkiv. Stadsarkivet ansvarar för bevarande.	-
Dokumenthanteringsplan	Digitalt/ Papper	Ja	Bolagspärmen Digitalt sökbar via stadsarkivets hemsida	Bevaras	Arkivansvarig reviderar planen senast efter 2 år. Planen ska skickas till stadsarkivarie för godkännande innan den kan beslutas av styrelsen.	Arkiveras i serie F1
Arkivbeskrivning	Digitalt/ Papper	Ja	Bolagspärm	Bevaras	Är en övergripande beskrivning av arkivets struktur och förvaltningens organisation. Ingår i dokumenthanteringsplanen	Arkiveras i serie F1
Registerförteckningar enligt personuppgiftslagen	Digitalt/ Papper	Är register	I det diarieförda ärendet	Bevaras		Arkiveras i serie F1
Beskrivning av myndighets allmänna handlingar enligt OSL	Digitalt/ Papper	Är register	I det diarieförda ärendet	Bevaras	Utgör en bilaga till dokumenthanteringsplanen	Arkiveras i serie F1

2.3 Administrera personal

Beskrivning:

Bolagets HR-frågor hanteras av Mölndals stads HR-funktion. För gallring och bevarande av personalhandlingar, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanens processer [2.3.1](#) och [2.3.2](#).

2.4 Administrera ekonomi

Beskrivning:

All bokföring sker i det kommungemensamma ekonomisystemet Agresso. Bolagets handläggare, bokför t.ex. avgifter som betalts för parkeringstillstånd. Kassaavräkning görs dagligen.

För gallring och bevarande av ekonomihandlingar se respektive process i denna plan. I övrigt följs den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process [2.4](#).

2.5 Upphandla varor och tjänster

Beskrivning:

Upphandlingar som bolaget själv utför bevaras. I övrigt följer bolaget stadens processer för upphandling, se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process [2.5.1](#), [2.5.2](#) och [2.5.3](#).

2.9 Informera om bolaget

Beskrivning

Bolaget hemsida är den huvudsakliga informationskanalen. Hemsidan uppdateras av VD.

För gallring och bevarande av informations- och marknadsföringshandlingar se den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen process [2.9](#)

5.6 Kärnprocesser – anlägga, förvalta och driva parkeringsanläggningar

5.6.3 Parkeringsövervakning

5.6.3.1 Utfärda felparkeringsavgift (gatumark)

Beskrivning:

I Mölndal är det tekniska förvaltningen som ansvarar för all parkering på gator, vägar och allmänna platser, så kallad gatumark. Det är antingen polis eller av Mölndals stads tekniska nämnd förordnade parkeringsvakter som övervakar allmänna gator och torg i kommunen.

Bolagets parkeringsvakter ronderar i kommunen och vid trafikfarliga uppställningar på allmänna vägar och gator utfärdas felparkeringsavgift (lag 1976:206 om felparkeringsavgift). Parkeringsvakten registrerar felparkeringen via handdator i systemet ParkRight och fäster felparkeringsavgiften på fordonet (alternativt lämnas till föraren/skickas med posten). Eventuell fordonsflytt anmäls till och handläggs av den tekniska förvaltningen. Uppgifterna exporteras till Transportstyrelsen som handlägger ärendet vad gäller erinran och ålägganden (Kronofogden) och åiterrapportering till kommunen. Polisen handlägger rättelser och bestridande av felparkeringsavgiften. Bolaget får rapporter från Transportstyrelsen var 14 dag där det framgår antal parkeringsavgifter som utfärdats, hur många som betalats och vilket belopp som överförts till kommunen (tekniska förvaltningen). Bokföringen sköts av den tekniska förvaltningen.

Handlingstyp	Medium	Registrering	Förvaring/ Återsökning	Bevaras/Gallras efter	Kommentar	Arkivsignum
Felparkeringsavgift	Digitalt/ papper	Giant Leap	Giant Leap	Gallras efter 10 år	Om det digitala verksamhetsstödet inte fungerar skrivs en manuell parkeringsanmärkning. Denna skickas till Transportstyrelsen	
Redovisning från Transportstyrelsen	Papper	Nej	Närarkivet i pärmar	Gallras efter 10 år		

5.6.3.2 Utfärda kontrollavgift (tomtmark)

Beskrivning:

För parkering på tomtmark, t.ex. i bostadsområden, vid butiker och serviceinrättningar får markägaren vid olovlig parkering ta ut en kontrollavgift (lag 1984:318 om kontrollavgift vid olovlig parkering). Det är oftast olika bolag som ansvarar för övervakningen och Mölndals Parkerings AB övervakar parkering på kommunens tomtmark.

Bolagets parkeringsvakter ronderar kommunens tomtmark och vid olovlig parkering registrerar felparkeringen via handdator i systemet ParkRight och fäster felparkeringsavgiften på fordonet (alternativt lämnas till föraren/skickas med posten). Eventuell fordonsflytt anmäls till och handläggs av den tekniska förvaltningen. Uppgifterna exporteras till systemet Nova som är Prioritet Inkasso ärendehanteringssystem. Prioritet Inkasso administrerar därefter ärendet på bolagets uppdrag.

Handlingstyp	Medium	Registrering	Förvaring/ Återsökning	Bevaras/Gallras efter	Kommentar	Arkivsignum
Kontrollavgift	Digitalt/ papper	Giant Leap	Giant Leap	Gallras efter 10 år	Kontrollavgifterna skickas varje dag från Giant Leap till server.. Därifrån skickas informationen till Prioritet inkasso för handläggning. (Bevaras i 10 år i Giant Leap). Om det digitala verksamhetsstödet inte fungerar skrivs en manuell parkeringsanmärkning. Uppgifterna registreras manuellt in i Inkasso Online som i sin tur skickas till Nova.	

					Den manuella kontrollavgiften sparas i pärmar och gallras efter 10 år.	
Brev, fax, mail , oidentifierade	Digitalt/ papper	Nej	Handläggare	Gallras efter 1 år		
Domar	Papper	Nej	Handläggare	Gallras efter 3 år	Tingsrätt- och hovrättsdomar, ärenden som hanterats i Nova (domarna finns elektroniskt tillgängliga i systemet)	
Bank- och plusgirolistor, ekonomirapporter utland	Papper	Nej	Närarkivet i pärmar	Gallras efter 10 år	Bokförs i Agresso Dagliga listor	
Stämningsansökan	Papper	Ja i Nova	Nova	Gallras efter 5 år	Skickas till Prioritet, gallras tillsammans med övriga handlingar i Nova	
Ärenden i Nova	Digitalt	Ja i Nova	Nova	Gallras efter 6 månader	Betalda och avslutade ärenden gallras efter 6 månader. Obetalda ärenden bevaras till dess betalning sker	
Dokumentation rörande återbetalningar	Papper/ digitalt	Ja i Nova	Nova och i pärmar i närarkiv	Gallras efter 10 år	Handlingar i återbetalningsärenden registreras och handläggs i	

					<p>Nova.</p> <p>Dokumentationen (brev rörande överklagande, bedömningar, beslut.) läggs i en akt och förvaras i pärmar i närarkivet i ärendenummerordning från Nova.</p> <p>Återbetalningen bokförs i Agresso.</p>	
--	--	--	--	--	--	--

5.6.4 Nyetablering anläggningar

Beskrivning:

Initiativ till nyetablering kan komma från VD, styrelse eller kommunfullmäktige/kommunstyrelsen. Större anläggningar beslutas av kommunfullmäktige, övriga beslut fattas av bolagsstyrelsen. Processen innefattar även om och tillbyggnader av befintliga anläggningar.

Processen sker i regel i projektform. Dokumentation tas fram av VD för beslut i styrelse och eventuellt av Kvarnfallet/kommunfullmäktige/kommunstyrelsen. De handlingar som ska registreras i diariet hålls samlade i ärendeakten och övriga handlingar hålls ordnade i objektspärmarna.

Handlingstyp	Medium	Registrering	Förvaring/ Återsökning	Bevaras/Gallras efter	Kommentar	Arkivsignum
Utredningar/förstudier	Papper	Ja	I den diarieförda akten	Bevaras		F1
Genomförandebeslut, protokollsutdrag	Papper	Ja	I den diarieförda akten	Bevaras	Besluta tas av bolagsstyrelsen, för större projekt fattas beslut av kommunfullmäktige	F1
Handlingar och beslut rörande bygglov,	Papper	Ja	I den diarieförda akten	Bevaras	T.ex. ansökan, beslut, kontrollplan, rivning.	F1

Projektdirektiv	Papper	Ja	I den diarieförda akten	Bevaras		F1
Förhandsanmälan till Arbetsmiljöverket	Papper	Nej	Objektspärm	Gallras 10 år efter garantitidens utgång		
Arbetsmiljöplan	Papper	Nej	Objektspärm	Gallras 10 år efter garantitidens utgång		
Kvalitetsplan	Papper	Nej	Objektspärm	Gallras 10 år efter garantitidens utgång		
Miljöplan	Papper	Nej	Objektspärm	Gallras 10 år efter garantitidens utgång		
Risakanalys	Papper	Nej	Objektspärm	Gallras 10 år efter garantitidens utgång		
Avtal med konsult / entreprenör	Papper	Ja	I den diarieförda akten	Bevaras	Jmf även upphandlingsprocessen 2.4	
Tidplaner	Papper	Nej	Objektspärm	Gallras 10 år efter garantitidens utgång		
Mötesanteckningar	Papper/digitalt	Nej	Objektspärm	Gallras 10 år efter garantitidens utgång/Bevaras	Mötesanteckningar av betydelse (t.ex. styr- och ledningsgrupp) bevaras och arkiveras i ärendeakten. Övriga mötesanteckningar gallras (t.ex byggmöten, samordningsmöten).	
Korrespondens av	Papper/digitalt	Ja	I den diarieförda	Bevaras		F1

betydelse			akten			
Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Papper/digital	Nej	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Jämför gallringsbeslut dnr KS 278/12	
Protokoll från ansvarsbesiktningar, för- och efterbesiktningar	Papper	Nej	I den diarieförda akten	Bevaras		F1
Protokoll löpande besiktning	Papper	Nej	Objekts pärmen	Gallras 10 år efter garantitidens utgång	T.ex. obligatorisk ventilationskontroll	
Entreprenadgarantier	Papper	Ja	Objekts pärmen	Gallras 10 år efter garantitidens utgång		
Ritningar	Papper	Ja	Objekts pärmen	Bevaras	Arkiveras tillsammans med ärendeakten	F1
Utvärdering/ slutrapport	Papper	Ja	I den diarieförda akten	Bevaras		F1

5.6.5 Försäljning av parkeringstillstånd

Beskrivning:

Bolaget säljer parkeringstillstånd till de flesta av bolagets parkeringsområden. Tillstånden säljs på bolagets kontor månadsvis, i övrigt kan man abonnera med kvartalsvis betalning. Kunden läggs in i kundregistret (accessdatabas), inbetalningskort skickas till kunden 4 ggr om året (inga avtal skrivs). När avgiften betalats skickas parkeringskortet ut till angiven adress. Betalningen registreras och bokförs i Agresso.

Två gånger om året kontrolleras mot bilregistret att kunden fortfarande är aktuell, dvs. boende i centrum.

Handlingstyp	Medium	Registrering	Förvaring/ Återsökning	Bevaras/Gallras efter	Kommentar	Arkivsignum
Kundregister	Digitalt	Utgör register	Accessdatabas på filserver	Gallras vid uppdatering	När kunden inte längre är aktuell gallras posten.	
Kontoutdrag	Papper	Nej	Närarkivet i pärm	Gallras efter 10 år		

Bokföringsunderlag	Papper/digitalt	Nej	Uppgifterna läggs in i Agresso och pappersunderlag förvaras i pärm närarkivet	Gallras efter 10 år		
Redovisning dagskassa	Papper/digitalt	Nej	Närarkivet i pärm Registreras i Agresso	Gallras efter 10 år	Kvitton från försäljning över disk.	

5.6.6 Skötsel av egna parkeringsområden

Beskrivning:

Bolaget ansvarar för skötsel av egna parkeringsområden. Det innebär t. ex vinterväghållning och renhållning, skötsel av grönytor. Tjänsterna köps externt.

Handlingstyp	Medium	Registrering	Förvaring/ Återsökning	Bevaras/Gallras efter	Kommentar	Arkivsignum
Avtal med uppdragsgivare	Papper	Ja	Avtalsregister	Gallras 2 år efter avtalstidens utgång		
Underhållsplan	Digitalt	Ja	Digitalt gemensam server	Gallras efter 5år		

5.6.7 Uthyrning av parkeringsplatser

Beskrivning:

MPAB har ett fåtal parkeringsplatser till uthyrning på Prytzgatan. Kunden ringer eller ansöker i regel personligen, inget avtal upprättas utan kunden skrivs in i kundregistret (accessregistret), Inbetalningskort skickas varje kvartal och underlag från bank att betalning är gjord bokförs i ekonomisystemet Agresso och i kundregistret. Bokföringsunderlaget gallras efter 10 år.

Uppsägning sker i regel per telefon eller personligen. Kunden tas då bort ur kundregistret. Eventuellt skriftligt uppsägningsmeddelande slängs vid inaktualitet.

Handlingstyp	Medium	Registrering	Förvaring/ Återsökning	Bevaras/Gallras efter	Kommentar	Arkivsignum
Ansökan	Papper/digital	Nej	Handläggare	Gallras vid inaktualitet	Ansökan sker i regel via telefon eller personligen.	

Kundregister	Digitalt	Utgör register	Accessdatabas på filserver	Gallras vid uppdatering	När kunden inte längre är aktuell gallras posten.	
Bokföringsunderlag	Papper/digitalt	Nej	Uppgifterna läggs in i Agresso och pappersunderlag förvaras i pärm i närarkivet	Gallras efter 10 år		
Uppsägning av bilplats	Papper/digitalt	Nej	Handläggare	Gallras vid inaktualitet		

5.6.8 Hantera betalutrustning på gatu- och tomtmark

5.6.8.1 Mynthantering

Beskrivning:

Bolaget sköter utbyte av myntbox på den betalutrustning som står på kommunens tomtmark, men har också uppdrag från tekniska förvaltningen att svara för övervakning samt service och tömning av betalutrustning på gatumark.

Det är bolagets reparatörer som sköter utbytet av myntboxar efter en schemalagd rutin. När en betalautomat töms skrivs ett kvitto ut som följer med till uppräknings hos ett värdetransportföretag (idag Loomis). Värdetransportföretaget skickar efter uppräknings en rapport på innehåll i box avstämt mot kvitto. Värdetransportföretaget sätter in pengarna hos bolaget som bokför i Agresso. Bokföringsunderlaget förvaras digitalt på bolaget i 10 år innan det gallras.

Bolaget fördelar de pengar som ska till uppdragsgivare. Bokföringsunderlagen förvaras i pärmar på bolaget i 10 år.

Handlingstyp	Medium	Registrering	Förvaring/ Återsökning	Bevaras/Gallras efter	Kommentar	Arkivsignum
Schema service och tömning	Papper	Nej	Hos reparatör	Gallras vid uppdatering		
Tömningsrapporter	Digitalt	Nej	Filserver	Gallras efter 10 år	Kvitto sätts på utsidan av boxen och följer med till uppräknings hos värdetransportföretaget. Efter uppräknings får bolaget rapport på innehåll i box kontra kvitto	
Kvitto tömning	Papper	Nej	-	Gallras efter 10 år	Skickas till värdetransportföretaget	

					tillsammans med boxen.	
Bank- och plusgirolistor på insättningar	Papper	Nej	Närarkivet i pärm	Gallras efter 10 år		
Fördelningslistor från värdetransportföretag	Papper	Nej	Närarkivet i pärm	Gallras efter 10 år		
Bokföringsunderlag	Digitalt	Nej	Filservern	Gallras efter 10 år	Tömningsrapport en sparas digitalt från värdetransportföretaget. Bokförs och redovisas i Agresso av bolagets ekonomihandläggare	
Avtal med uppdragsgivare	Papper	Nej	Avtalsregister	Gallras 2 år efter uppsagt avtal		

5.6.8.2 Hantera felanmälan och service på betalutrustning

Beskrivning:

Bolagets reparatörer utför service på bolagets betalutrustning efter schemalagd rutin. Om det är fel på en betalautomat kan kunden felanmäla detta per SMS. Reparatörerna åtgärdar felet och rapporterar detta digitalt.

Handlingstyp	Medium	Registrering	Förvaring/ Återsökning	Bevaras/Gallras efter	Kommentar	Arkivsignum
Felanmälningslistor	Papper	Nej	Handläggare	Gallras efter 3 år		
Serviceschema	Papper	Nej	Handläggare	Gallras vid inaktualitet		
Felanmälan SMS	Digitalt	Nej	Digitalt	Gallras vid inaktualitet		

Beskrivning av bolagets handlingar enligt Offentlighets- och sekretesslagen 4 kap § 2

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

1. Bolagets organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar:

Se dokumenthanteringsplanens kapitel Verksamhetsbeskrivning

2. Register, förteckningar eller andra sökmedel till bolagets allmänna handlingar:

Se dokumenthanteringsplanens kapitel Allmänhetens sökvägar till valnämndens handlingar

3. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos bolaget för att ta del av allmänna handlingar:

Se dokumenthanteringsplanens kapitel Förvaltningens IT-system

4. Vem hos bolaget som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter:

För upplysningar om myndighetens handlingar kontakta bolagets VD tfn. 031 315 10 00 (vx).

5. Vilka bestämmelser om sekretess som bolaget vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar:

Utgångspunkten är att bolagets allmänna handlingar är offentliga, men i vissa fall kan sekretess förekomma. Exempel på lagställen i Offentlighets- och sekretesslagen som kan komma ifråga:

18 kap. § 8 Säkerhets- eller bevakningsåtgärd

19 kap. §1 Affärs- och driftförhållanden

19 kap. §3 Upphandling m.m.

19 kap. §4 Upplåning

19 kap. §6 Förhandlingar

19 kap. §7 Stridsåtgärder

21 kap. §1 Hälsotillstånd m.m.

21 kap §7 Behandling i strid med personuppgiftslagen

31 kap §16 Enskildas affärsförbindelse med myndigheter m.m.

6. Uppgifter som bolaget regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker:

Uppgifter rörande betalningsanmärkning lämnas till Transportstyrelsen och uppgifter rörande kontrollavgift lämnas till inkasso.

Bolaget hämtar uppgifter från bilregistret (t.ex. 2 ggr om året för kontroll av att personer med boendeparkering är registrerade på adress som överensstämmer).

7. Bolagets rätt till försäljning av personuppgifter:

Bolaget har ingen rätt att sälja vidare personuppgifter

**FÖRTECKNING ÖVER BEHANDLINGAR AV PERSONUPPGIFTER PÅ
MÖLNDALS PARKERINGS AB ENLIGT § 5, DIFS 2001:1**

Personuppgiftsansvarig är Mölnads Parkerings AB, 431 82 Mölnadal, 031– 315 10 00, org. nr. 556163-7322.

För att trygga säkerheten i behandlingen har kommunen en särskild IT-säkerhetspolicy och genomför löpande informations- och utbildningsinsatser.

Det finns också anledning att erinra om att utlämnande av personuppgifter till envar kan komma att ske dels med stöd av §§ 26 och 42 personuppgiftslagen (1998:204), dels med stöd av offentlighetsprincipen.

Serverna för samtliga system står inom Europeiska Unionen och Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

***Ansvarig på bolaget för utlämnande av personuppgifter ur bolagets register/behandlingar:
VD***

ANVISNINGAR FÖR BEHANDLINGAR AV PERSONUPPGIFTER

I Mölnads stad är det respektive nämnd eller styrelse som är personuppgiftsansvarig. Det är den personuppgiftsansvariges skyldighet att anmäla helt eller delvis automatiserade personuppgiftsbehandlingar till Datainspektionen. Om den personuppgiftsansvarige har utsett och anmält ett personuppgiftsombud behöver behandlingen inte anmälas till Datainspektionen.

I Mölnads stad utses i regel inte personuppgiftsombud utan behandlingarna ska i förekommande fall anmälas till Datainspektionen och en förteckning över personuppgiftsbehandlingar ska alltid föras. Varje nämnd och styrelse i staden ska därför anta en personuppgiftsförteckning och uppdra åt förvaltningen att hålla denna uppdaterad.¹

¹ I Mölnads stad behandlas förteckningen i regel tillsammans med nämndens/bolagets dokumenthanteringsplan och övriga styrdokument rörande informationshantering.

Huvudregeln är att behandlingar ska anmälas till Datainspektionen, men i följande fall behöver en anmälan inte göras:

- Behandlingen utförs hos en myndighet på grund av skyldigheten att **lämna ut allmän handling** (§ 3, personuppgiftsförordningen och 2 kap., tryckfrihetsförordningen).
- Behandlingen utförs av en **arkivmyndighet** enligt bestämmelser i arkivlagen eller arkivförordningen (§ 3, personuppgiftsförordningen).
- Behandlingen regleras genom **särskilda föreskrifter** i en annan lag eller förordning (§ 3, personuppgiftsförordningen). Sådana föreskrifter finns till exempel i patientdatalagen (2008:355).
- Behandlingen avser personuppgifter i **löpande text**, eller sådant ostrukturerat material som avses i § 5 a, personuppgiftslagen, till exempel på webbplatser (§ 4, personuppgiftsförordningen).
- Behandlingen sker med den registrerades **samtycke** (§ 4, Datainspektionens författningssamling, DIFS 2001:1).

Särskilt integritetskänsliga behandlingar av personuppgifter ska alltid anmälas separat till Datainspektionen för en s.k. förhandskontroll. Detta gäller endast vissa behandlingar hos Skatteverket, Tullverket och Kustbevakningen.

Behöver en personuppgiftsbehandling anmälas kan en förteckning² som den personuppgiftsansvarige själv upprättar ersätta en anmälan (§ 5, DIFS 2001:1). Det gäller i följande fall:

- Uppgifter som har samlats in från den registrerade behöver behandlas för att **uppfylla bestämmelser i lag och förordning**, till exempel uppgifter som en arbetsgivare ska rapportera till Skatteverket.
- Det finns anknytning mellan den registrerade och den personuppgiftsansvarige genom **medlemskap, anställning, kundförhållande** eller annat **liknande förhållande**. Behandlingen får inte omfatta känsliga personuppgifter.³
- En arbetsgivare behöver behandla personuppgifter om **arbetstagares sjukdom** som avser tid för sjukfrånvaro för löneadministration eller för att avgöra om arbetsgivaren är skyldig att påbörja en rehabiliteringsutredning.
- En arbetsgivare behöver behandla personuppgifter som avslöjar arbetstagarens medlemskap i en fackförening, om uppgifterna används för att arbetsgivaren ska

² Förteckningen ska innehålla de uppgifter som annars skulle anmälts (§ 6, DIFS 2001:1).

³ § 13, personuppgiftslagen.

kunna fullgöra sina skyldigheter eller utöva sina rättigheter inom arbetsrätten eller för att rättsliga anspråk ska kunna fastställas, göras gällande eller försvaras.

- **Hälsa- och sjukvårdsändamål.** När känsliga uppgifter behöver behandlas för förebyggande hälso- och sjukvård, medicinska diagnoser, vård eller behandling eller administration av hälso- och sjukvård (jämför med § 18, personuppgiftslagen).
- Personuppgifter i **advokatverksamhet** behöver behandlas för att utföra arbetsuppgifter och för att kontrollera att det inte föreligger någon jävsituation.
- Personuppgifter behandlas i enlighet med en **branschöverenskommelse** som har bedömts av Datainspektionen (enligt 15 §, personuppgiftsförordningen).

Molntjänster

En molntjänst innebär att processorkraft, lagring och funktioner tillhandahålls av leverantörer som tjänster över Internet.⁴ Exempel på molntjänster är Dropbox, Google Apps och iCloud. Nämnden är ansvarig för personuppgiftsbehandling även då molntjänstleverantören utför den. Anställda på bolaget får inte använda molntjänster för personuppgiftsbehandlingar utan att styrelsen godkänt detta.

Förteckning över personuppgiftsbehandlingar på Mölndals Parkerings AB

(enligt § 39, personuppgiftslagen: 1998:204)

Registrets/Systemets/ Behandlingens namn	Ansvarig som kan lämna närmare upplysningar om behandlingen	Ändamål med behandlingen	Vilka uppgifter som registreras och på vilket sätt de inhämtas och/eller lämnas vidare	Övrigt
Kundregister	Gun Edin	Hantera parkeringstillstånd och uthyrning av parkeringsplatser.	Administratör registrerar namn, adress och telefon när kunden ansöker (personligen, via telefon). Två gånger om året kontrolleras mot bilregistret att kunden fortfarande är aktuell.	Accessdatabas
Info torg	Handläggare Gun Edin (tfn 031 315 15 25)	Administration av fordonsflytt (sker på uppdrag tekniska nämnden)	Bolaget hämtar registreringsnummer på bil, namn och adress	

⁴ Datainspektionen <http://www.datainspektionen.se/lagar-och-regler/personuppgiftslagen/molntjanster/>

Registrets/Systemets/ Behandlingens namn	Ansvarig som kan lämna närmare upplysningar om behandlingen	Ändamål med behandlingen	Vilka uppgifter som registreras och på vilket sätt de inhämtas och/eller lämnas vidare	Övrigt
Nova	Handläggare Gun Edin (tfn 031 315 15 25)	Administration av kontrollavgifter	Bolaget lämnar uppgifter om registreringsnummer, (plats, datum tid), förseelsens art	Tjänst som köps av Prioritet Inkasso
Personec	Stadsledningsförvaltningens HR-avdelning administrerar systemet. För sökningar i systemet kontakta Systemförvaltare Ingela Bobeck (315 1783)	Hantera personal- och löneadministration (Används som ett integrerat tids-, bemannings- och lönesystem).	Vid anställning registrerar löneadministratör namn, adress, personnummer. Systemet innehåller information om lön, ersättningar och förmåner. Uttag: Tjänstgöringsintyg, arbetsgivarintyg, kontrolluppgifter skattemyndigheten, pensionsuppgifter till KPA.	Kommungemensamt personal- och lönesystem.
Agresso	Stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning administrerar systemet. För sökningar i systemet kontakta systemförvaltare Anna Lundin Berg (315 12 82)	1. I Agresso webb (self service) finns följande delsystem: EFH - Elektronisk Faktura Hantering - som används för att förbereda betalning av fakturor. Webinfo Informationssystem 2. I Agresso Client (smart client) finns följande delsystem: Huvudbok innehåller alla ekonomiska transaktioner som genererats i Agresso. Kundreskontra som används för att fakturera stadens kunder. Leverantörsreskontra som används för att betala stadens fakturor. Anläggningsredovisning för att administrera stadens anläggningstillgångar.	Namn, personnummer, adress lagras i kundreskontran. Leverantörsuppgifter registreras i regel manuellt (person och org. Nummer, namn, adress, bankkontonummer/bankgiro-nummer/plusgiro-nummer). Utbetalningsorder scannas (samma som ovan) och skickas ut i attestflödet. Analyslista på löner i webbinfo (namn, personnummer, löneuppgifter). Användarregister (namn, användar-id) Handläggareregister (namn, arbetstelefon)	Kommungemensamt ekonomisystem.
Giant Leap	Göran Jäverbrink	Registrering av utställda betalningsanmärkningar och kontrollavgifter.	Bolagets parkeringsvakter skriver in registreringsnummer via handdator i systemet. Uppgifter lämnas vidare till Transportstyrelsen och kontrakterat inkassobolag.	

