

KVARNFALLET

Kvarnfallet Mölndal AB
Gäller fr.o.m. 2020-01-01

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

<i>Dokument</i> <i>Arkivbeskrivning och beskrivning</i> <i>av allmänna handlingar</i>	<i>Beslutad av Bolagsstyrelsen</i> <i>23 § 2020-05-28</i>	<i>Gäller från och med 2020-01-01</i>
<i>Ansvarig</i> <i>VD/VVD</i>	<i>Gäller för</i> <i>Kvarnfallet Mölndal AB</i>	<i>Senast reviderad</i> <i>2020-05-12</i>

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Inledning

Denna *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar* har upprättats enligt 6§ arkivlagen (1990:782) och 5§ arkivreglemente för Mölndals stad. Dokumentets främsta syfte är att underlätta för allmänheten att ta del av en nämnds/bolags allmänna handlingar. Detta dokument uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt 4 kap. 2§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ersätter tidigare arkivbeskrivning daterad 2001-02-23.

1. Myndighetens namn

Kvarnfallet Mölndal AB

2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande

Myndigheten bildades den 14 december 2000.

3. Myndighetens organisation, verksamhet och historia

Kvarnfallet Mölndal AB bildades genom kommunfullmäktiges beslut den 14 december 2000 och är moderbolag i Kvarnfallet koncernen. Mölndals kommun är enda ägare till koncernen.

Koncernen består av tio dotterbolag: Mölndal Energi AB, Mölndalsbostäder AB, MölnDala Fastighets AB, Mölndals Parkerings AB och Gunnebo Slott och Trädgårdar AB.

Samt Centumbolagen som består av följande;

Mölndal Centrum Byggnads Fastighets AB, Mölndal Centrum Koljan 1 Fastighets AB, Mölndal Centrum Karpen 12 Fastighets AB, Mölndal Centrum Fiskarna KB och Affärsfastigheter i Mölndal AB

Alla bolag har sitt säte i Mölndals stad.

Kvarnfallet Mölndal AB:s uppgift är att leda, driva och utveckla verksamheterna i dotterbolagen. Kvarnfallet Mölndal AB driver ingen egen verksamhet utan fungerar som ett holdingbolag.

Centumbolagen har tillsammans ägt sex fastigheter i Mölndals innerstad. Samtliga fastigheter är nu avyttrade och ingår i Mölndals Galleria samt kommande projekt MIMO. Centumbolagen är numera vilande utan verksamhet och kommer att avvecklas.

Bolaget har en styrelse och VD/vice VD. Styrelsen utses av kommunfullmäktige i enlighet med den mandatfördelning som blivit följd av senaste kommunvalet. Bolagets styrelse ansvarar för den politiska förankringen mot kommunstyrelsen och kommunfullmäktige avseende bolagets uppdrag. Styrelsens utser VD/vice VD som i sin tur ansvarar för att den löpande förvaltningen bedrivs enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar

Bolagsstämman är bolagets högsta beslutande organ.



4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Frågor om arkivbildning och arkivvård regleras främst i arkivlagen (SFS 1990:782) och i Mölndals stads arkivreglemente.

Av dessa framgår bl.a. att myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen samt forskningens behov av information.

Utöver arkivlagen och arkivreglementet finns ett flertal lagar och förordningar med bestämmelser som rör hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

Exempelvis:

Arkivlagen (1990:782)

Arkivförordningen (1991:446)

Aktiebolagslagen (2005:551)

Bolagsordning för Kvarnfallet Mölndal AB (Antagen av kommunfullmäktige 2013-12-18)

Kommunallagen (2017:725)

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Tryckfrihetsförordningen, 2 kap (1949:105)

5. Processorienterad dokumenthanteringsplan

Det finns en processorienterad dokumenthanteringsplan för Kvarnfallet Mölndal AB.

<https://www.molndal.se/startside/kommun-och-politik/insyn-och-paverkan/diarium/dokumenthanteringsplaner.html?folder=19.53808c8a15893b2273171cb&sv.url=12.53808c8a15893b227317275>

6. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Kvarnfallet Mölndal AB rekommenderar följande sökvägar till förvaltningens allmänna handlingar. Stadshusets informationscentral har en dator tillgänglig för allmänheten där bolagets dokumenthanteringsplan kan nås.

1. Dokumenthanteringsplanen <https://www.molndal.se/startside/kommun-och-politik/insyn-och-paverkan/diarium/dokumenthanteringsplaner.html> Här listas samtliga handlingstyper som finns i verksamheten med regler för bl.a. bevarande och gallring samt förvaring.

2. Arkivförteckningen. Här kan man söka alla serier med handlingar som omhändertagits för arkivering. Arkivförteckningen finns tillgänglig på bolaget samt stadsarkivet.

7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Utgångspunkten är att bolagets allmänna handlingar är offentliga, men i vissa fall kan sekretess gälla för handlingar eller uppgifter i handlingar. Inom verksamheten tillämpas olika sekretessparagrafer beroende på vilka uppgifter det handlar om. Exempel på paragrafer i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som kan förekomma är:

OSL kap 19 1§ Affärs- och driftsförhållanden

OSL kap 19 3§ Upphandling m.m.

OSL kap 19 4§ Upplåning

OSL kap 21 7§ Behandling i strid med dataskyddsregleringen

OSL kap 31 17§ Affärsförbindelse med vissa bolag m.m.

8. 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. För mer information kontakta bolagets arkivansvarige.

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

Bolaget lämnar uppgifter till skatteverket. Detta sker som momsdeklarationer, inkomstdeklarationer och månadsvisa arbetsgivardeklarationer som levereras i en digital fil.

Vid enstaka tillfällen lämnas statistiska uppgifter till Statistiska Centralbyrån. Detta sker genom inloggning och blankett som fylls i digitalt.

10. Myndigheten har rätt till försäljning av personuppgifter

Myndigheten har inte rätt till försäljning av personuppgifter.

11. Övriga arkiv som myndigheten förvarar

Myndigheten förvarar inga övriga arkiv.

12. Äldre arkivbestånd som ej överlämnats till arkivmyndigheten

Kvarnfallet Mölndal AB har inga äldre handlingar som inte har överlämnats till stadsarkivet.

13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Kvarnfallet Mölndal AB ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av stadens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten.

Arkivansvarig: VD/VVD

Arkivredogörare. VD/VVD

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 den egna nämndens eller bolagets hantering av allmänna handlingar.
2. Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
3. Upprätta arkivförteckning över nämndens/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 nämndens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

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

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta bolagets arkivansvarige.

Arkivansvarig (VD/VVD) lämnar uppgifter rörande allmänna handlingar

15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras

Bolagets allmänna handlingar förvaras i pappersformat i Mölndals stads arkiv. Handlingar yngre än 5 år förvaras i närarkiv hos Kvarnfallet Mölndal AB. Även aktiebok förvaras hos bolaget.

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, löpande redovisning.

Capecto: Bokslutsprogram. Används för del- och helårsbokslut.

Inga offentliga sökvägar till systemet.

16. Gallring

Att gallra innebär att informationen förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Mölndals stads gallringsbeslut för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse:

https://www.molndal.se/download/18.53808c8a15893b2273172b2/1553599635170/Gallring_av_handlingar_av_tillfallig_eller_ringa_betydelse.pdf

17. Hemsida och sociala medier

Myndigheten har ingen hemsida och använder inte sociala medier.

18. Ordförklaringar

Nedan följer en lista på ord som kan upplevas som svåra att förstå när det gäller informationshantering.

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.

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 och 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.