



REV 18/16

Dokumenthanteringsplan

Kommunens revisorer

Antagen av kommunens revisorer den 6 december 2016, § 54
Gäller från och med den 1 januari 2017

Inledning

I dokumenthanteringsplanen ges anvisningar om förvaring, sortering och sökvägar till alla handlingstyper som förvaltningen hanterar i sin verksamhet. Den är dessutom nämndens gallringsbeslut (dvs. reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka handlingar som ska förstöras och när).

Förutom dokumenthanteringsplan finns ytterligare ett par styrdokument rörande dokumenthantering som en myndighet behöver upprätta för att tillgodose lagstiftningen. Enligt Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400) och Arkivlagen (1990:782) skall en beskrivning av förvaltningens arkiv och allmänna handlingar upprättas och enligt Personuppgiftlagen (1998:204) skall också en förteckning över personuppgiftsbehandlingar sammanställas. Dessa styrdokument tas fram samordnat och ligger som bilagor till dokumenthanteringsplanen.

Dokumenthanteringsplanen med bilagor ses över kontinuerligt. Det är kommunens revisorer som efter samråd med arkivmyndigheten fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg.

Förslag till beslut

Kommunens revisorer upphäver den tidigare dokumenthanteringsplanen från den 18 februari 2014 och fastställer förvaltningens reviderade förslag till dokumenthanteringsplan. Förslagen dokumenthanteringsplan är gällande från den 1 januari 2015. Nämnden utser revisorernas sekreterare som arkivansvarig och arkivredogörare. Kommunens revisorer godkänner upprättad förteckning över personuppgiftsbehandlingar och uppdrar åt förvaltningen att hålla förteckningen uppdaterad.

A. Arkivbeskrivning

Förvaltningshistorik

Bestämmelser om kommunala revisorer fanns redan i 1862 års kommunförordningar. Kommunens revisorer i Mölndal Stad bildades i och med kommunsammanslagningen 1971. Tidigare fanns separata revisioner för kommunerna Lindome och Kålleröd samt en stadsrevision i Mölndal Stad. För mer information om historik se tidigare arkivbildare.

Viktiga årtal

1973 - Kommunrevisionen i nya Mölndals kommun bildas

1974 - Antagande av förslag till "Reglemente för kommunrevisionen i Mölndal"

1978 - Kommunfullmäktige beslutar att anta nytt reglemente för Mölndals stads revision

1988 - Kommunfullmäktige beslutar att anta nytt revisionsreglemente för Mölndals stads revision

1992 - Blir en obligatorisk nämnd enligt kommunallagen

2006 - Kommunfullmäktige beslutar att anta nytt revisionsreglemente för Mölndals stads revision

2014 – Kommunfullmäktige beslutar att anta nytt revisionsreglemente för Mölndals stads revision

Verksamhetsbeskrivning

Kommunernas revisorer ska med hjälp av anlitade sakkunniga biträden (auktoriserade revisorer) granska och årligen avge revisionsberättelse för hela stadens verksamhet. Kommunens revisorer ska kontrollera, granska, utvärdera och främja effektiviteten i den kommunala verksamheten. Revisionsarbetet bedrivs med utgångspunkt från vad som anges i skriften "God revisionsed i kommunal verksamhet" utgiven av Sveriges Kommuner och Landsting, SKL.

Allmänhetens sökvägar till kommunens revisorers handlingar

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

1. Mölndals stads webbdarium

<http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/beslutinsynochrattsakerhet/diarium/sokidiariet.4.4561f9ff137e828448280001716.html>

Här kan man söka förvaltningens alla registrerade handlingar och ärenden.

2. Dokumenthanteringsplanen

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

3. Arkivförteckningen

<http://molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/arkiv/forskning/sokiarkiven.4.16eccd66132d06f5218800012673.html>

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

4. Nämndens protokoll

<http://molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/organisation/revisorer/protokoll.4.e2ab2bf13d664d2f181609.html>

Protokollen finns tillgängliga i fulltext med hänvisning till registrerade ärenden.

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta revisorernas sekreterare.

Sekretess förekommer i verksamheten enligt Offentlighet- och Sekretesslagen kapitel 17, (Sekretess till skydd främst för myndigheters verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn) kapitel 19 (Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse Myndighets affärsverksamhet m.m.) och kapitel 31 (Sekretess till skydd för enskild i annan verksamhet med anknytning till näringslivet).

Arkivansvarig och arkivredogörare

Kommunens revisorer ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av kommunens arkivreglemente. Enligt arkivreglementet ska nämnden även utse en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som utför arkivuppgifterna hos myndigheten. Revisorernas nämndsekreterare är både arkivansvarig och 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 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.

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).

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.

Nämnden 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 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. 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 nämnden fattat ett gallringsbeslut.

Gallring ska ske även i den digitala miljön. Detta är inget som IT-avdelningen ansvarar för utan det är förvaltningens 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. betygshandlingar, fakturor och protokoll.

I denna dokumenthanteringsplan står det angivet vilka handlingstyper som ska registreras i diariet. Kommunens revisorer har eget diarie i Platina

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 man går tillväga:

- Är det ett e-postmeddelande kan du vidarebefordra det direkt till diariet genom att maila till rev.platina@molndal.se
- Är det ett meddelande på telefonsvarare eller ett SMS gör man en tjänsteanteckning som registreras i diariet
- Inkommer informationen via en webbtjänst i något av förvaltningens verksamhetssystem eller via social media läggs den in digitalt i stadens system för ärendehantering

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.

Förvaltningens IT-system

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

Agresso: Kommunen har ett gemensamt ekonomisystem som stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning ansvarar för. [Förvaltningens] kanslis 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 kommunens revisorers sekreterare för sökningar i Agresso.

Platina: Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem. Förvaltningens diarieföring sker i Platina och nämndadministrationen hanteras i systemet.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Allmänheten kan söka ärenden och handlingar i kommunens webbdarium:
<http://www.molndal.se/medborgare/kommunochpolitik/beslutinsynochrattsakerhet/diarium/sokidiariet.4.4561f9ff137e828448280001716.html>

NetPublicator: Kommunens systems för att tillhandahålla handlingar till revisorerna

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Det finns inte möjlighet för allmänheten att söka direkt i NetPublicator men all dokumentation som förmedlas via systemet återfinns även i Platina.

Personec: Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Stadsledningsförvaltningens personalavdelning ansvarar för bevarande och gallring.

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 Stadsledningsförvaltningen för sökningar i Personec.

Visual Arkiv: Kommunens gemensamma arkivförteckningssystem. Stadsarkivet ansvarar för bevarande och gallring. Här registreras alla handlingar som tas omhand för arkivering.

Sökvägar och tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar: Allmänheten kan söka i förteckningarna online: <http://www.visualarkiv.se/xtf/view?docId=SE/O005/KA41/23.ead.xml;query=val;brand=arkivinfo>

Sociala medier

”Sociala medier betecknar aktiviteter som kombinerar teknologi, social interaktion och användaregenererat innehåll t.ex. chattfunktioner, bloggar och diskussionsforum” (SKL 20100428). De sociala medier som kommunens revisorer använder måste alltid först godkännas av revisorerna och det är endast dessa (t ex bloggar och Facebook-sidor) som utgör allmän handling och som redovisas i dokumenthanteringsplanen. Det är också viktigt att stadsledningsförvaltningen har tillgång till alla inloggningsuppgifter för att kunna bevaka och hantera informationen. 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 förvaltningens 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 (informationen ska läggas in i stadens ärendehanteringssystem). 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 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 tagit 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).

Lista över förvaltningens sociala media:

Kommunens revisorer har i nuläget ingen social media.

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 Forskningsinstitutets (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. Enligt revisorernas reglemente ska minnesanteckningar föras vid revisorernas sammanträden. Dessa minnesanteckningar gallras efter ett år.

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

Processförteckning

1. Styrande processer

Verksamhetsområde 1. Styrande processer	Beskrivning I nämndprocessen ingår planering, beslut, uppföljning med mera i sammanhang där politisk nämnd är närvarande.					
Process 1.1. Hantera nämndprocess						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera nämndsammanträden	Uppdrag och protokollsutdrag från kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
	Kallelser och föredragningslistor till sammanträden	Gallras vid inaktualitet	Platina	I mötesadministrationen	Publiceras till inbjudna via NetPublicator	
	Nämndens protokoll	Bevaras	Papper	Förvaras i kronologisk ordning	Nämndens protokoll finns i närarkivet i rum 250, Mölndals stadshus.	
	Anslagsbevis för nämndens protokoll	Gallras när överklagnings tiden gått ut	Papper	På kommunens anslagstavla	Stadshusets reception gallrar efter överklagandetidens utgång	
	Minnesanteckningar	1 år	Word-dokument	Förvaras i kronologisk ordning	Gemensam dokumentation rörande revisionsärendens status. Anteckningarna finns digitalt i stadens G: katalog.	

Överlägga och besluta	Delegeringsbeslut	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	
	Tjänsteskrivelser	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	
	Voteringslistor	Bevaras	Platina	Ingår i protokollet	Voteringslistor ingår i protokollet/bilaga till protokollet och bevaras
	Dokumentation om beslut	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Ingår i tjänsteskrivelsen. Dokumenterade beslut och uttalanden (brev, fax, e-post etc) är en del av ärende och ska bevaras. Ett beslut ska enligt förvaltningslagen motiveras, dvs det ska innehålla de skäl som bestämt utgången samt de omständigheter som varit avgörande för ställningstagandet ska redovisas öppet
	Korrespondens	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Brev, skrivelser som bedöms ha betydelse för utgången av ärende eller som bidrar till möjligheten att följa ett ärendes gång eller av andra orsaker kan behövas i framtiden, t ex då de kan ha rättslig betydelse eller då de dokumenterar ett beslut eller en medborgarfråga eller av andra orsaker är av betydelse för verksamheten. Se också handlingsslag <i>Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse</i> i processen 2.1. Informationsförvaltning.
	Pro memoria, minnesanteckning	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Gäller PM eller anteckning som tillför sakuppgift till ärende. PM eller annan anteckning som inte tillför ärende sakuppgift räknas som arbetsmaterial enligt Tryckfrihetsförordningen och behöver inte beslut för att kunna gallras.
	Utredningar	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Ingår som underlag till beslut

Verksamhetsområde 1. Styrande processer	Beskrivning Ledningsprocessen innehåller aktiviteter och dokumentation för planering och uppföljningen av verksamheten..					
Process 1.2. Verksamhetsledning						
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Planera och följa upp verksamheten	Budget	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		
	Rapporter från verksamheten/statistik	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet	Exempelvis ekonomirapport som redovisas för nämnden	
	Inkommande rapporter efter genomförd inspektion eller revision av verksamheten	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		
	Rapporter från projektgrupper, arbetsgrupper eller liknande av betydelse	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		

Verksamhetsområde 1. Styrande process	Beskrivning Kommunfullmäktige ska kontrollera att den kommunala verksamheten sköts på ett riktigt och effektivt sätt. Revisionen granskar och bedömer på kommunfullmäktiges uppdrag hur kommunstyrelsen och nämnderna utför sina uppgifter. I uppdraget ingår även att granska de kommunala bolagen.					
Process 1.2.3 Revisorernas tillsyn och granskning	All verksamhet granskas varje år. I granskningen prövar man: <ul style="list-style-type: none"> • om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande sätt • om verksamheten bidrar till att invånarna får den service och de tjänster som kommunfullmäktige och nämnder beslutat om till ett pris som inte är högre än nödvändigt. Resultaten av revisorernas arbete dokumenteras i revisionsrapporter och skrivelser till berörda styrelser och nämnder. <p>I slutet av verksamhetsåret lämnas en sammanfattande bedömning i revisionsberättelsen som överlämnas till kommunfullmäktige. I denna uttalar sig revisorerna i frågan om ansvarsfrihet för kommunstyrelsen och nämnderna.</p> Beslut i frågan om ansvarsfrihet fattas därefter av kommunfullmäktige.					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Planera granskning	Risk- och väsentlighetsanalys	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Hos sekreterare	Analys av stadens verksamheter och vilka granskningar som borde göras. Tas fram av revisionskonsulter.	
	Status och historik, ”röret”	Uppdateras löpande	Digitalt	Hos sekreterare		
Granska årligen	Rapport över årlig verksamhetsgranskning	Bevaras	Platina	I diarietäckt ärende	Här avses granskning av bolag, nämnder och stiftelser. Kopia översänds till kommunfullmäktiges sammanträde före revisionsberättelse avlämnas. Rapport över bolagen sänds i original till respektive bolag, kopia bevaras hos revisorerna.	
	Rapport över bokslutsgranskning	Bevaras	Platina	I diarietäckt ärende	Här avses granskning av kommunens ekonomi. Kopia översänds till kommunfullmäktige.	
	Rapport över delårsgranskning	Bevaras	Platina	I diarietäckt ärende	Här avses granskning av kommunens ekonomi efter halva redovisningsåret.	

					Kopia översänds till kommunfullmäktige	
	Redogörelse för revisionen	Bevaras	Platina	I diariet	Sammanfattning av de granskningar revisionen utfört under året.	
Granska fördjupat/i projekt	Projektplan	Bevaras	Platina	I diariet	Underlag för beställning av granskning, skickas påskrivna till det anlitate revisionsbolaget	
	Revisionsrapporter med missiv	Bevaras	Platina	I diariet	Rapport över fördjupad granskning. Häri ingår även förstudier inför eventuell granskning	
	Svar på revisionsrapport	Bevaras	Platina	I diariet	Svar från granskad verksamhet. Tas upp på revisorernas möte, skickas till kommunfullmäktige för kännedom.	
Ansvarspröva	Revisionsberättelse	Bevaras	Platina	I diariet	Avser den handling i vilken revisorerna uttalar sig om huruvida ansvarsfrihet tilldelas nämnder och styrelser. En revisionsberättelse upprättas och skickas i original till kommunfullmäktige. Kopia sparas hos revisorerna.	

Verksamhetsområde 1.Styrande process	Beskrivning Styrningsprocessen innehåller aktiviteter och dokumentation för utveckling, hantering och uppföljning av styrdokument.					
	Process 1.3 Styrning					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum

Hantering av styrdokument från fullmäktige och kommunledning	Revisionsreglemente	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		
Hantera reglementen och arbetsordningar	Arbetsordning	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		
	Delegeringsordning	Bevaras	Platina	I det diariet förda ärendet		

2. Stödjande processer

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Beskrivning Informationsförvaltning innefattar alla funktioner som krävs för en planerad, systematisk och uthållig informationsförvaltning. Arkivhantering och registratur är delar av denna förvaltning men här ingår även informationssäkerhet och verksamhetsnära
--	--

Process 2.1 Informationsförvaltning	systemförvaltning					
Aktivitet	Handlingstyp	Gallring	Medium	Sökväg	Anmärkning	Seriesignum
Hantera och registrera inkommande handlingar	Medgivande för postöppning	Vid anställningens upphörande	Papper	Hos sekreterare	Respektive chef ansvarar för att medgivande skickats till registrator	
	Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse	Gallras vid inaktualitet	Digitalt	Hos sekreterare	Se kommunövergripande beslut KS 278/12	
Hantera och registrera ärenden	Diarium	Bevaras	Digitalt	Platina	Sökbart för allmänheten via hemsida eller genom Platina-applikation för handläggare	
	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	E-post, SMS, röstmeddelanden, meddelanden från social media skrivs ut. Om det inte går görs en tjänsteanteckning som diarieförs	
	Ärendekort med handlingsförteckning	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet		
Planera och hantera dokumentation	Dokumenthanteringsplan	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Beslutas av nämnd	

	Beskrivning över myndighets handlingar	Bevaras	Platina	I det diarieförda ärendet	Enligt Offentlighet- och Sekretesslagen 4 kap. §2. Ingår i Dokumenthanteringsplan	
Beskriva och redovisa arkiv	Arkivförteckning	Uppdateras löpande	Digitalt i Visual Arkiv		Arkivredogörare förtecknar förvaltningens serier (som ska bevaras) i Visual arkiv.	
	Arkivbeskrivning	Bevaras	Platina	I det diarieföra ärendet	Ingår i Dokumenthanteringplan	

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Beskrivning För gallring och bevarande av personalhandlingar se dokumenthanteringsplan Styrande och stödjande processer i Mölndals stad, 2.3 Ledningsprocess för personal
Process 2.3 Personaladministr ation	

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Beskrivning För gallring och bevarande av ekonomihandlingar se dokumenthanteringsplan Styrande och stödjande processer i Mölndals stad, 2.4 Ekonomiadministration.
Process 2.4 Ekonomiadministr ation	

Verksamhetsområde 2. Stödjande process	Beskrivning För gallring och bevarande av personalhandlingar se dokumenthanteringsplanen Styrande och stödjande processer i Mölndals stad, 2.5.1 Upphandla varor, tjänster och ramavtal.
Process 2.5.1 Upphandling	

Beskrivning av revisorernas 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 dokumenthanteringsplanens kapitel Verksamhetsbeskrivning

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

Se dokumenthanteringsplanens kapitel Allmänhetens sökvägar till revisorernas handlingar

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

Se dokumenthanteringsplanens kapitel Förvaltningens IT-system

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

För upplysningar om myndighetens handlingar kontakta nämndsekreterare för kommunens revisorer tfn. 031-315 10 00 (vx).

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

Sekretess förekommer i verksamheten enligt offentlighets- och sekretesslagens 40 kap. Sekretess till skydd för enskild hos övriga myndigheter och i övriga verksamheter (§1).

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

Revisorerna hämtar regelbundet information relevant för granskning från de nämnder, bolag och ärenden som granskas. Uppgifter lämnas till kommunfullmäktige varje år i samband med ansvarsprövning.

7. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter:

Kommunens revisorer har ingen rätt att sälja vidare personuppgifter

Förteckning över behandlingar av personuppgifter på revisorernas kansli enligt § 5, DIFS 2001:1

Personuppgiftsansvarig är kommunens revisorer i Mölndals stad, 431 82 Mölndal, 031– 315 12 61, reg. nr. 212000-1363. 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. Servrarna för samtliga system står inom Europeiska Unionen och Europeiska ekonomiska samarbetsområdet.

Anvisningar för behandling av personuppgifter

I Mölndals 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.

Om personuppgiftsansvarige inte utsett och anmält ett personuppgiftsombud ska behandlingarna 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 Mölndals 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

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

³ § 13, personuppgiftslagen.

- 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 kunna fullgöra sina skyldigheter eller utöva sina rättigheter inom arbetsrätten eller för att rättsliga anspråk ska kunna fastställas, göras gällande eller försvaras.
- **Hälso- 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 förvaltningen får inte använda molntjänster för personuppgiftsbehandlingar utan att nämnden godkänt detta.

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