

Gunnebo Slott och Trädgårdar AB

Arkivbeskrivning

Antagen av styrelsen för Gunnebo Slott och Trädgårdar AB 2021-03-16

Innehållsförteckning

Myndighetens namn	3
Myndighetens tillkomst	3
Myndighetens organisation, verksamhet och historia	3
Bestämmelser för bolagets verksamhet	3
Processororienterad dokumenthanteringsplan	4
Sökningar till arkivet och bolagets handlingsbestånd	4
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess	5
Tekniska hjälpmedel	5
Uppgifter som bolaget regelbundet hämtar från eller lämnar till andra	5
Bolagets rätt till försäljning av personuppgifter	5
Övriga arkiv som bolaget förvarar	5
Äldre arkivbestånd som ej överlämnats till arkivmyndigheten	5
Arkivverksamhetens organisation och ansvar	5
Vem hos bolaget som kan lämna närmare upplysningar om bolagets allmänna handlingar	6
Förvaring av allmänna handlingar som bevaras	6
Gallring	6
Hemsida och sociala medier	7
Ordförklaringar	7

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 bolagets 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 2016-12-07.

1. Myndighetens namn

Gunnebo Slott och Trädgårdar AB

2. Myndighetens tillkomst

Egendomen Gunnebo förvärvades av Mölndals kommun 1949. Gunnebo förklarades som byggnadsminne 1968 och utnämndes till kulturresevat 2003. Verksamheten drivs sedan 2001 som ett kommunalt bolag: Gunnebo Slott och Trädgårdar AB.

3. Myndighetens organisation, verksamhet och historia

Gunnebo Slott och Trädgårdar ägs sedan 1949 av Mölndals Stad och förvaltas sedan 2001 av ett kommunalt aktiebolag, Gunnebo Slott och Trädgårdar AB med uppdrag att främja utvecklingen av Gunnebo Slott och Trädgårdar på ett sätt som ökar kommunmedborgarnas och andras nytta samtidigt som verksamhetens innehåll och bestånd långsiktigt garanteras.

Bolagets uppdrag är att vårda, värna och bevara kulturminnet samt vidareutveckla det unika helhetskoncept som Gunnebo utgör.

Gunnebos kärnverksamheter är uppdelade i två huvudspår. Fastigheter och mark, trädgård samt lantgård och landskap ansvarar för vård och underhåll och erhåller årligen ett ägartillskott från Mölndals Stad. De affärsdrivande verksamheterna Gunnebo Kaffehus och krog, butik, evenemang och projekt skall generera ett ekonomiskt överskott som återinvesteras i anläggningen. Administration och personal samt marknad och försäljning fungerar som verksamhetsstöd.

Styrelsen består av 9 ledamöter och ansvarar för att de föreskrivna målen infrias samt att lagar och förordningar som årsstämman ålägger styrelsen följs.

4. Bestämmelser för bolagets verksamhet

Bolaget styrs av aktiebolagslagen (2005:551), bolagsordning, ägardirektiv och arbetsordning för styrelsen.

Gunnebo lyder under följande skyddsföreskrifter: byggnadsminne 1963, naturvårdsområde 1974, strandsydd 1975 samt nationellt kulturresevat 2003, Ytterligare föreskrifter som är tillämpliga på anläggningen är ICOMOS (International Committee of Monuments and Sites)

antagna överenskommelse Venedigdokumentet 1964 om bevarande och restaurering av minnesmärken och områden av historiskt intresse med tillägg av Florensdokumentet 1982 gällande historiska parker och trädgårdar.

5. Processororienterad dokumenthanteringsplan

Gunnebo har en processbaserad dokumenthanteringsplan, Dnr 20/2021.

6. Sökningar till arkivet och bolagets handlingsbestånd

Diariet, som finns tillgängligt hos arkivredogöraren, är en sökingång till bolagets allmänna handlingar. Dokumenthanteringsplan är också en bra sökingång till de handlingstyper som hanteras i verksamheten. Dokumenthanteringsplan är publicerad: www.gunneboslott.se

Bolagets IT-system

Agresso

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

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

Personec

Kommunens gemensamma personal- och löneadministrativa system. Kommunledningskontorets personalavdelning ansvarar för bevarande och gallring. Information som bolaget hanterar i systemet är tidrapportering, semestrar och frånvaro.

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

Open Solution

Systemet används av Gunnebo Kaffehus och Krog samt Gunnebo butik för bokning av evenemang samt kassa- och lagerhantering.

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 systemansvarige för sökning i Open Solution.

Google Classroom

Lärplattform som används för att administrera vuxengymnasial utbildning och YH-utbildning.

Visual arkiv

Kommunens gemensamma arkivförteckningssystem. Kommunarkivet ansvarar för bevarande och gallring. Här registreras alla handlingar som tas om hand för arkivering.

7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Utgångspunkten är att bolagets handlingar är offentliga men i vissa fall kan allmänna handlingarna omfattas av sekretess. I sådana fall är det oftast enligt Offentlighets och sekretesslagen (2009:400) 19 kap, 21 kap. 7 § samt 31 kap. 16 §.

För närmare upplysningar om bolagets handlingar, deras användning och sökmöjligheter, kontakta registrator: 031-334 16 05.

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

Bolaget har inte någon presentationsterminal. För närmare upplysningar om bolagets handlingar, deras användning och sökmöjligheter, kontakta registrator: 031-223 16 03.

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

Bolaget hämtar från eller lämnar till andra inga uppgifter.

10. Bolagets rätt till försäljning av personuppgifter

Gunnebo Slott och Trädgårdar har ingen rätt att sälja personuppgifter.

11. Övriga arkiv som bolaget förvarar

Gunnebo Slott och Trädgårdar AB förvarar endast sitt eget arkiv.

12. Äldre arkivbestånd som ej överlämnats till arkivmyndigheten

Gunnebo Slott och Trädgårdar AB levererar samtliga arkivhandlingar äldre än 10 år till stadsarkivet.

13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

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

Arkivansvarig: VD

Arkivredogörare: ekonom

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.
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 och 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.
 1. Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
 2. Informera om och stödja all personal 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 arkivbildning sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
7. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
8. Samråda med bolagets arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hantering av allmänna handlingar.

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

Arkivredogörare ska lämna närmare upplysningar om bolagets allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter, kontakt@gunneboslott.se.

15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras

Bolagets allmänna handlingar förvaras i pappersformat i Mölndals stads arkiv. Handlingar yngre än 10 år förvaras i närarkiv hos Gunnebo Slott och Trädgårdar AB.

Agresso: Gemensamt ekonomisystem med Mölndals stad. Bolagets ekonomiredovisning sker i Agresso.

Personec: Gemensamt personal- och lönesystem med Mölndals stad.

16. Gallring

Att gallra innebär att information förstörs. Allmänna handlingar ska bevaras och gallring får

endast ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om du är osäker på vad som gäller för en viss handlingstyp kontaktar du bolagets arkivansvarige. Notera att det i en del speciallagar (t.ex. bokföringslagen) finns regler om bevarande under en viss tid. Detta innebär emellertid inte att man får lov att gallra handlingarna när tiden har 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 till dess att styrelsen har fattat ett gallringsbeslut. Gallring ska även ske i den digitala miljön. Detta är inget som IT-avdelningen ansvarar för, utan det är bolagets systemansvarige som ansvarar för att gallringen verkställs. Vid upphandling 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 bland de som ska gallras. Tänk på att om någon begär att få ta del av en handling som enligt dokumenthanteringsplanen skulle ha varit gallrad, men som av någon anledning har 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 information som ska gallras finns både på pappersutskrift och i ett verksamhetssystem. Då ska gallringen ske av såväl pappersburen som digital information. Stäm av med systemansvarig angående den digitala gallringen. Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska alltid brännas eller tuggas. Finns det ingen dokumentförstörare som kan tugga sönder handlingarna på plats kan man slänga dem i en behållare för sekretesshandlingar som finns i stadshusets källare. Hänvisning till gällande dokumenthanteringsplan och stadsövergripande beslut för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse: kontakt@gunneboslott.se

17. Hemsida och sociala medier

Social media som används av bolaget:

Facebook: <http://facebook.com/gunneboslott>

Instagram: <https://www.instagram.com/gunneboslott/>

Blogg: <http://www.gunneboslott.se/blogg> , <http://www.gunneboslott.se/kulturarv-och-utveckling/orangeribloggen>

Twitter: <https://twitter.com/gunneboslott>

18. Ordförklaringar

Process: Avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten.

Aktivitet: Led i en process.

Handlingstyp: Handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

Bevara: Innebär att handlingen bevaras för all framtid. Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.

Gallra: Innebär att man förstör handlingen oavsett om informationen är digital eller pappersburen. 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 ansvarig person själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras. "Gallring efter 2 år" innebär att handlingen kan gallras tidigast 2 kalenderår utöver det år då handlingen inkom/upprättades. "Rensning" av post-it lappar, minnesanteckningar som inte tillför sakuppgifter, gem, plastmappar m.m. görs av handläggaren innan handlingarna överlämnas för arkivering.

Minnesanteckningar: Minnesanteckningar är endast handlingar som har tillkommit som 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 (t.ex. lathundar, mötesanteckningar) i regel är allmänna handlingar.