

# Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Mölnåls Parkerings AB

<i>Dokument</i> <i>Arkivbeskrivning och</i> <i>beskrivning av allmänna</i> <i>handlingar</i>	<i>Beslutat av</i> <i>2020-06-17 Dnr MPAB 5/2020</i>	<i>Gäller från och med</i> <i>2020-07-01</i>
<i>Ansvarig</i> <i>VD</i>	<i>Gäller för</i> <i>Mölnåls Parkeringsbolag AB</i>	<i>Senast reviderad</i> <i>2020-07-01</i>

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 2017-01-01.

### 1. Myndighetens namn

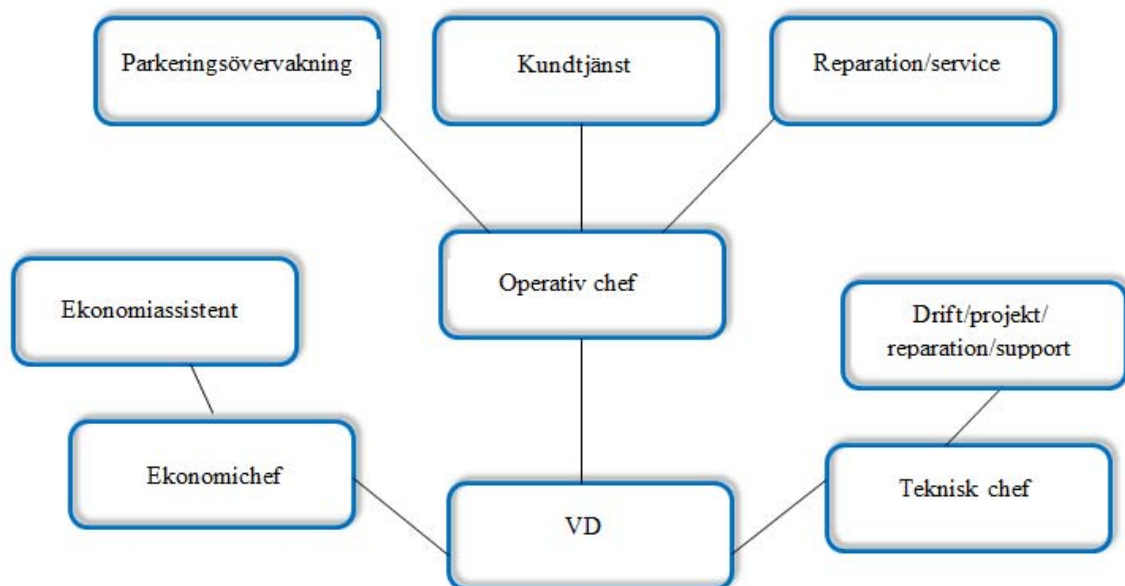
Mölndals Parkerings AB

### 2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande

1973 Mölndals Centrum AB

1990 Mölndals Parkerings AB

### 3. Myndighetens organisation, verksamhet och historia



Mölndals Parkerings AB är ett helägt kommunalt bolag som ingår i koncernen Kvarnfallet Mölndal AB. 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.

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".

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.

**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](http://www.molndalsparkering.se)

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

**2017** Betalautomater med solcellsdrift har installerats. Samarbete med P-Göteborgs har resulterat i att vi kan erbjuda våra medborgare och kunder Göteborgs P-app i Mölndal. Vi erbjuder 3 alternativ för betalning med telefon, EasyPark, SMS-Park och P-Göteborg. 50% av betalning för korttidsparkering görs med telefon.

**2018** Mölndal Galleria öppnade i september där vi installerat senaste tekniken för registrering och betalning av parkering. Kameror registrerar bilens registreringskylt och systemet erbjuder flera olika betalningsalternativ. 72 % av betalning för korttidsparkering görs med telefon.

**2019** I vårt miljöarbete har samtliga betalautomater bytts ut till solcellsdrift. 16 laddplatser har installerats i p-hus Tempelgatan. Betalning av korttidsparkering görs i allt större grad med telefon, vid årets slut gjordes drygt 80 % av betalningarna med telefon.

#### **4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet.**

- Kommunallagen
- Förvaltningslagen
- Aktiebolagslagen
- Bolagsordning för Mölndals Parkerings AB
- Arkivlagen
- Arkivreglemente Mölndals stad
- Offentlighets- och sekretesslagen
- GDPR –dataskyddsförordningen
- Bokföringslagen
- Lagen om offentlig upphandling
- Miljöbalken
- Stadens övergripande styrdokument

#### **5. Processororienterad dokumenthanteringsplan**

Det finns en processororienterad dokumenthanteringsplan. Den antogs av styrelsen den 14 december 2016. Dokumenthanteringsplanen reviderades 2020 och gäller från och med 2020-07-01.

## **6. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd**

1. Dokumenthanteringsplan
2. Arkivförteckning

Bolagets dokumenthanteringsplan finns tillgänglig på molndal.se. I övrigt finns inga publika sökvägar till bolagets handlingar. Kontakta arkivansvarig för hjälp med sökningar. Exempel på sökmedel är diarium och arkivförteckning.

## **7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess**

- 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.

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

Bolaget har ingen presentationsterminal för allmänheten

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

Bisnode InfoTorg , en tjänst som företaget köper för att göra sökningar i bil- och personregistret. Sökning av fordonsägare vid utskick av påminnelse för obetald kontrollavgift. Överlämning av uppgifter till Inkasso företag och fakturerings företag.

## **10. Myndigheten har rätt till försäljning av personuppgifter.**

Mölnalds Parkerings AB har ingen rätt att sälja personuppgifter.

## **11. Övriga arkiv som myndigheten förvarar**

Mölnalds Parkerings AB förvarar endast sitt eget arkiv.

## **12. Äldre arkivbestånd som ej överlämnats till arkivmyndigheten**

Mölnalds Parkering förvarar inga arkivhandlingar före 2016. Samtliga handlingar är

överlämnade till Stadsarkivet.

### 13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Mölnalds parkerings AB ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av stadens arkivreglemente.

Styrelsen har utsett bolagets VD som arkivansvarig och handläggare som 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.

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

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

#### **15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras**

Närarkiv på bolagets kontor på Argongatan 2B.

#### **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.

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

Stadsövergripande beslut för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse: [https://www.molndal.se/download/18.53808c8a15893b2273172b2/1553599635170/Gallring\\_av\\_handlingar\\_av\\_tillfallig\\_eller\\_ringa\\_betydelse.pdf](https://www.molndal.se/download/18.53808c8a15893b2273172b2/1553599635170/Gallring_av_handlingar_av_tillfallig_eller_ringa_betydelse.pdf)

#### **17. Hemsida och sociala medier**

Stadsarkivet ansvarar för att arkivera stadens hemsida och intranät samt sociala medier. Bolaget har en egen hemsida: [www.molndalsparkering.se](http://www.molndalsparkering.se)

#### **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.