



Tekniska förvaltningen  
Dnr. TEN 240/20  
Gäller fr.o.m. 2020-09-01

## Tekniska nämnden

### *Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar*

<i>Dokument Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar</i>	<i>Beslutat av Tekniska nämnden</i>	<i>Gäller från och med 2020-11-01</i>
<i>Ansvarig Arkivansvarig</i>	<i>Gäller för Tekniska nämnden</i>	<i>Senast reviderad 2020-11-01</i>

# 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 nämndens 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 2018-01-01 (TEN 361/17).

## 1. Myndighetens namn

Tekniska nämnden.

## 2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande

Tekniska nämnden bildades 1974 efter beslut av kommunfullmäktige i augusti 1973.

## 3. Myndighetens organisation, verksamhet och historia

Tekniska nämnden bildades 1974 efter beslut av kommunfullmäktige i augusti 1973. Vid samma tillfälle beslutades att byggnadskontoret - tidigare under kommunstyrelsen - skulle underställas tekniska nämnden.

Den 1 januari 1990 övertog tekniska nämnden hantering och registrering av leverantörsfakturor och debitering av renhållningsavgifter från ekonomiavdelningen.

Den 1 januari 1993 övertog tekniska nämnden debiteringen av VA-avgifter från Energiverket. Den 1 januari 1993 övertog tekniska nämnden kravverksamheten för VA-räkningar. Den 5 april 1993 övertog tekniska nämnden renhållningsräkningar från ekonomiavdelningen.

Den 1 maj 1994 övertog tekniska nämnden efter beslut i kommunfullmäktige den 23 mars 1994, arbetsuppgifter och personal från fastighetskontoret samt nämnden för Kultur- och fritid. Från fastighetskontoret övertogs fastighetsreparatörer, städpersonal och kaféverksamheten i stadshuset. Från kultur- och fritidsförvaltningen övertogs idrottsplatsarbetare.

Lokala skyddskommittén/arbetsmiljökommittén ersattes 1996 med avdelningsråd och förvaltningsråd som fyra gånger per år diskuterade arbetsmiljöfrågor.

Den 1 februari 1999 överfördes, efter beslut i kommunstyrelsen den 1 februari 1999, tekniska nämndens fastighetsreparatörer till Samfast.

Den 1 januari 1999 överfördes kravverksamheten för VA- och renhållningsräkningar till stadskontorets ekonomiavdelning.

Från och med den 1 januari 1999 förvaras delegeringsbeslut separat under serien A6, tidigare bland diarieförda handlingar.

Den 1 juli 2000 underställdes trafiknämnden tekniska nämnden. Från och med det datumet är tekniska nämnden också trafiknämnd.

Den 1 juli 2001 övergick kaféverksamhetens personal till Personalkontoret och från 21 december 2001 övergick resten vad gäller kaféverksamheten, till personalkontoret.

Den 1 januari 2001 avvecklades Arbetsgruppen kollektivtrafikgruppen (som låg under tekniska nämnden) och bildade istället ett nytt utskott under nämnden som benämndes Kollektivtrafikutskottet. Detta utskott bereder kollektivtrafikärenden som sedan också behandlades i arbetsutskottet. Kollektivtrafikutskottet beslutade om namngivning av busshållplatser, uppsättning av väderskydd och turutbud på ordinarie linjer.

Den 1 oktober 2004, efter beslut i kommunfullmäktige, flyttades handläggning av färdtjänst och riksfärdtjänst över till tekniska förvaltningen och med det 2,87 tjänster och 3 tjänstemän.

Den 1 januari 2005, efter beslut i tekniska nämnden, omorganiserades teknisk service verksamhet och fördelades på sex avdelningar.

Den 1 augusti 2005, efter beslut i kommunfullmäktige, inrättades det en transportcentral som har hand om Mölndals stad interna transporter. Verksamheten startades i januari 2005 och ska succesivt byggas ut till att omfatta alla transporter i Mölndals stad regi.

Den 1 januari 2007, efter beslut i kommunfullmäktige om inrättande av serviceförvaltning övergick lokalservice och transportcentral från tekniska förvaltningen till den nya förvaltningen vid namn serviceförvaltningen.

Den 1 februari 2007 började ny organisation att gälla inom tekniska förvaltningen. Två avdelningar, administration och projektering, slogs ihop till en avdelning med namnet Verksamhetsstöd (namnet började gälla i slutet av maj fram till dess gick den under arbetsnamnen administration/projekt/trafik och teknik och trafik).

Vid halvårsskiftet 2007 övergick förrådet till VA-avdelningen från tekniska förvaltningens centrala förråd. Verkstaden övergick till serviceförvaltningen från augusti/september samma år.

En tillfällig stab fanns under två år och bestod av en projektledare tillika teknisk chef, för projekt Mölndalsåns återställning och Mölndals centrum. Staben upphörde 1 juni 2009.

Den 15 januari 2009 skapades en ny avdelning vid namn Infrastruktur & utveckling (f.d. verksamhetsstöd). Avdelningen delades in i fyra enheter (jämfört med tidigare tre enheter). Mobilitetsenheten bryts ut från trafikenheten. Avdelningen bestod då av enheterna Trafik, Mobilitet, Kommunikation & service samt Projekt.

Under hösten 2010 slogs kundtjänst ihop med reception och blev en kundservice. Kundservice blev en gemensam avdelning med stöd för hela tekniska förvaltningen. Kundservice ansvarade och ansvarar för kundkontakter, rådgivning, flyttanmälningar, avläsningar VA, felanmälan, orderhantering, debitering och fakturering, systemansvar och receptionen på Skedebro.

Infrastruktur & projekt blev två avdelningar under 2010, då en del av personalen flyttade över till Mölndals Parkerings aktiebolag. Renhållningsavdelningen övergick från tre enheter och en stab, och bestod och består av enheterna Återvinning, Avfall, Behandling och en stab.

Stadsmiljö fick under 2011 en ny enhet vid namn Planering.

Den 1 januari 2012 skedde en skatteväxling vilket ledde till att ansvaret för kollektivtrafiken togs över av Västra Götalandsregionen fullt ut. Mölndals stad är fortfarande delaktig vid planeringen av kollektivtrafiken genom att ledamöter i tekniska nämndens arbetsutskott och tjänstemän från tekniska förvaltningen sitter med i kommunsstyrelsens referensgrupp för kollektivtrafik (REKO).

Från och med februari 2012 fick tekniska förvaltningen en ny organisationsstruktur. Förändringen genomfördes för att öka det gemensamma ansvaret, helhetstänkandet och sätta medborgarna i större fokus.

Organisationsförändringen som genomfördes innebar att parkavdelningen och Gatu- och anläggningsavdelningen slogs ihop till en gemensam avdelning, vid namn Stadsmiljö. Avdelningen Infrastruktur och Utveckling skapades (f.d. Verksamhetsstöd, f.d. Projekteringsavdelningen, f.d. Byråavdelningen till och med 1980-talet) och Administrationsavdelningen slogs ihop 2007. Avdelningen Infrastruktur & Utveckling, var indelad i fyra enheter; Mobilitet & kommunikation (f.d. Administrativa enheten som svarar för kontorsservice, tekniska nämndens diarium samt för nämndadministration), GIS, IT och kommunikation/informations samordningsansvar. Renhållningsavdelningen bytte namn till Återvinning & Avfall. Enheten bygg- och anläggning övergick från Gatu- och anläggningsavdelningen till VA-avdelningen. Kundservice som tidigare tillhört renhållningsavdelningen, övergick till Infrastruktur & Utveckling.

Som en del av internkontrollen och avtalsuppföljningen satsade tekniska förvaltningen på ökad e-handel under 2012, genom att börja lägga upp alla ramavtal i avtalsprogrammet Proceedo. Det innebär att alla beställningar för varor med ramavtal kan ske i Proceedo och priser, leveranstider etc. stämmer överens med villkoren i avtalen.

Den 20 mars 2013 bytte gatukontoret namn till tekniska förvaltningen och gatunämnden blev tekniska nämnden. I och med detta bytte gatudirektör namn till teknisk chef.

Organisationsförändring genomfördes den 1 juli 2013 och innebar att avdelningen Infrastruktur & Utveckling delades upp i två avdelningar, Trafik och Projekt samt Kund- och förvaltningsservice. Trafik och Projekt blev en egen avdelning för att skapa ökat fokus på investeringsprojekten. Kund- och förvaltningsservice blev en egen avdelning för att förbättra processen gentemot kunder och internt. Enheten Kundservice (tidigare tillhörande Infrastruktur & Utveckling) tillhör numera avdelningen Kund- och förvaltningsservice. Även den tidigare Mobilitetsavdelningen delades upp varav färdtjänsten (parkeringstillstånd för

rörelsehindrade, PRH-kort) flyttades till Kund- och förvaltningsservice och parkeringsövervakning flyttades till det kommunägda bolaget Mölndals Parkering AB.

Förrådet som tidigare legat under VA-avdelningen, flyttades 1 januari 2015, över till Kund- och förvaltningsservice. Det skapades även två stycken enheter, vid namn Kundservice och Fastighet. Trafik och projekt bildade också två enheter vid namn Trafik och GIS.

Under augusti 2016 bildades två nya enheter inom staben. Enhet administration innehar förvaltningsövergripande funktioner som ekonom, kommunikatör, nämndsekreterare, registrator, jurist, upphandlare samt verksamhetsutvecklare. Enhet service innehar förvaltningsövergripande funktioner som kundservice, fastighet och förrådsverksamhet. Från den 1 september 2016 ersattes den tidigare avdelningen kund- och förvaltningsservice med en stabsavdelning som är fördelad i två enheter, administration och service.

I juni 2017 bytte avdelningen Trafik och projekt namn till Infrastruktur där enheterna GIS, Projekt samt Trafik ingår.

En översyn av organisationen inom VA-avdelningen genomfördes under hösten 2018-vintern 2019. Information har hållits för hela personalen, samverkan har genomförts i arbetsplatsträffar inom respektive enhet/stab och vid verksamhetsråd, riskbedömningar har genomförts med framtagande av handlingsplaner för riskminimering. Tillsättning av enhetschefer har gjorts med tidigare chefer inom avdelningen för nuvarande enheter.

I mars 2019 tog tekniska nämnden beslut i § 13/2019 om organisationsförändringar för stab samt infrastruktur. Förändringen innebar att avdelningen infrastruktur upphörde då enheterna projekt och trafik blev stabsenheter tillsammans med den administrativa enheten med nytt namn stöd och styrning. Förändringen innebär även att enheten GIS upphör. Strategisk GIS-verksamhet flyttas till den administrativa enheten medan operativt GIS-arbete flyttas till VA-avdelningen.

Vidare i förändringen gavs enhetscheferna för trafik respektive projekt ett större ansvar. Båda ingår i förvaltningens ledningsgrupp (TFLG). Enhetschefen för trafik ansvarar förutom löpande chefsuppdrag för större trafikfrågor och infrastrukturfrågor. Denne rapporterar direkt till förvaltningschef. Några ex på grupper som chefen deltar i är SI-gruppen, Infrastrukturgruppen på GR, Samverkansgruppen med SBFs chefer på plan och exploatering. Titeln förändras till trafikchef (dock kvarstår enhetschef i stadens personalsystem). Chefen för projekt har inför förvaltningschefen huvudansvaret för all investering och exploateringsverksamhet inom förvaltningen och företräder förvaltningen i dessa frågor.

Enhetschefen för Stöd och styrning har inte längre titeln verksamhetsutvecklare. Denna funktion kommer framåt att förväntas istället av alla avdelningarna. Ledningsgruppen utökas med projektchef och trafikchef. TFLG kommer bestå av förvaltningschef, chef stöd och styrning, projektchef, trafikchef, chef Återvinning och avfall, VA-chef, chef stadsmiljö, ekonom och kommunikatör.

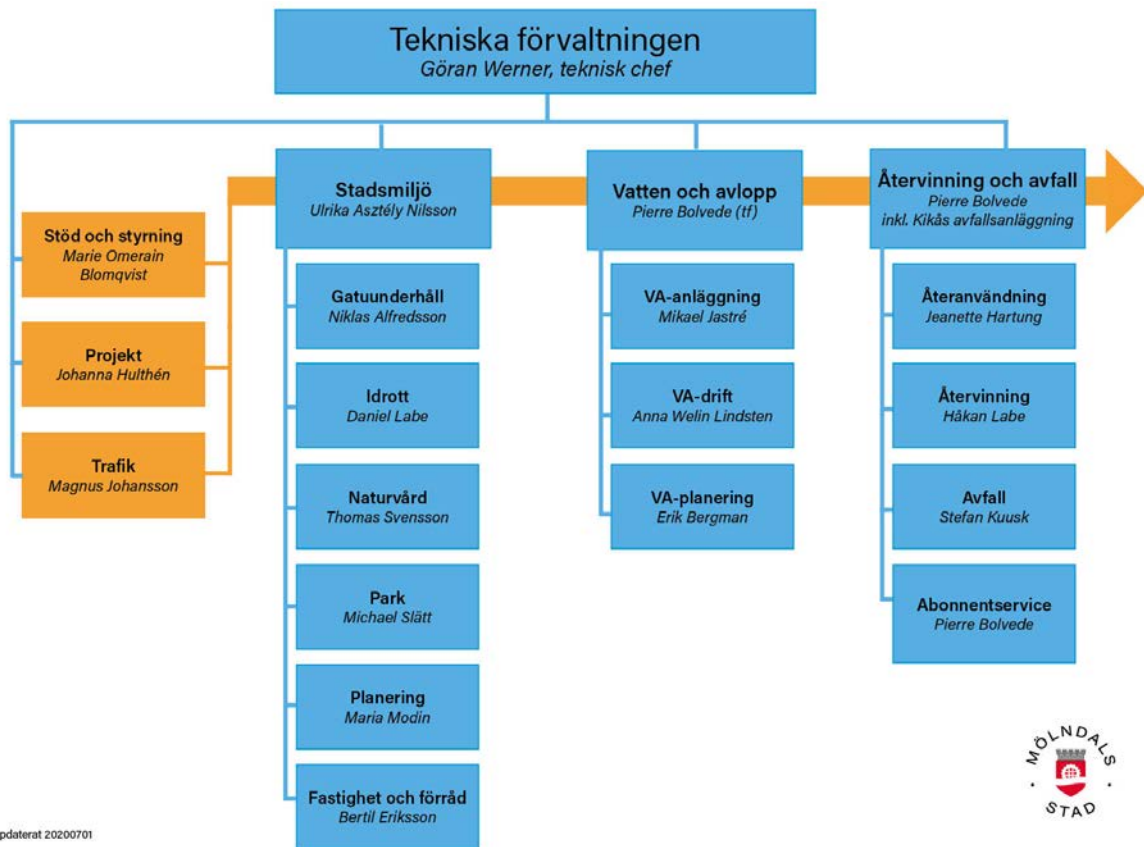


Fig. 1. Organisationskiss över Tekniska förvaltningen år 2020

## Arkivens uppbyggnad

Vissa äldre riktlinjer för planeringar av arkiv/dokument från 1976, 1978, 1982 och 1983 finns. "Arkiveringsplanen med gallringsbeslut" finns från 1988. En mer modern dokumenthanteringsplan med gallringsbeslut blev klar den 22 maj 1995. Den 1 januari 2000 gjordes en ny dokumenthanteringsplan som föregicks av en omfattande dokumentinventering som genomfördes på hela förvaltningen. En ny enklare revidering genomfördes och dokumenthanteringsplanen började gälla från den 1 januari 2003. Ny dokumenthanteringsplan arbetades fram genom möten med arkivansvarig och alla avdelningar och började gälla den 1 juli 2005. På samma sätt som 2005 har revideringsarbete genomförde och ny plan började gälla 8 september 2009. Under 2015 gick Mölndals stad över till processbaserad dokumenthantering. I och med detta gjordes en ny dokumenthanteringsplan som började gälla 1 januari 2016 för tekniska nämnden.

Enligt centrala direktiv från och med den 1 januari 2002, ska handlingar i första hand arkiveras av den förvaltning som initierat ärendet. I ärenden som initierats av annan förvaltning sparas endast det som är egenframställt i ärendet. Teknisk chef har delegation på yttrande över offentlig plats. Till och med år 1999 arkiverades de på tekniska nämnden men efter det så arkiveras de på kommunstyrelsen, de överlämnas från tekniska nämnden årsvis i efterhand.

Tekniska förvaltningen har sedan bildandet 1974 arkiverat sina diarieförda

handlingar i kronologisk ordning. 1991 tog man därför bort diarieplanbeteckningen med tillstånd av dåvarande kommunarkivarie.

Under 2016 påbörjades arbetet med att arkivera alla handlingar digitalt.

I arkivrum 23 på Göteborgsvägen 11-17 finns ett projektarkiv. Projektarkivet innehåller handlingar från 1950-talet och framåt. Sedan 1970-talet har det inom tekniska förvaltningen upprättats en förteckning över projektarkivet där varje projekt får ett objektnummer. Projektarkivet startar på ca 1000 och går idag upp till ca 7000-8000. Databasen kompletteras av ett digitalt kortregister och index där man kan söka på t.ex. projekt och objektsnummer. År 2016 avslutades det analoga projektarkivet och arbetet pågår med att övergå till en helt digital hantering med förenklade sökfunktioner samt lyfta in projektarkivet och avslutade projekt i verksamhetssystemet Antura och Mölndals stad e-arkiv.

Objekten i projektarkivet har mycket lång livstid och projektarkivet ska bevaras för all framtid.

Enheten för Stöd och Styrning har under våren 2020 konstaterat att det finns ett behov av att bevara särskilda handlingar i pappersformat. Det avser främst handlingar i form av signerade avtal eller övriga handlingar som är signerade. Det gäller både handlingar som förvaltningen har upprättat och/eller handlingar som har inkommit till förvaltningen. För respektive handling genomför arkivansvarig en prövning huruvida papperskopior ska bevaras samt eventuell gallring. Fysiska papperskopior bevaras i förvaltningens närarkiv.

## **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)
- Kommunallagen (2017:725)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Tryckfrihetsförordningen, 2 kap (1949:105)

## 5. Processoriterad dokumenthanteringsplan

Tekniska nämnden har antagit en processbaserad dokumenthanteringsplan (TEN 240/20) som också är nämndens gallringsbeslut.

## 6. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

### Mölnads stads webbdarium

Ligger på Mölnads stads hemsida och här kan man söka förvaltningens alla registrerade handlingar och ärenden.

### Dokumenthanteringsplanen

På intranätet samt via Mölnads stads [hemsida](#) listas samtliga handlingstyper som finns i verksamheten med regler för bl.a. bevarande och gallring samt förvaring.

### Arkivförteckningen

I Visual Arkiv kan man söka alla serier med handlingar som omhändertagits för arkivering.

### Nämndens protokoll

Protokollen finns tillgängliga i fulltext med hänvisning till registrerade ärenden på Mölnads stads [hemsida](#).

## 7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Sekretess som Tekniska nämnden vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar är enligt 19 kap., 21 kap., 26 kap. 1 §, 29 kap. 7 §, 31 kap. 16 § OSL i offentlighets- och sekretesslag (2009:400).

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

Stadshusets kontaktcenter har en dator tillgänglig för allmänheten där det går att söka i stadens webbdarium som även är tillgängligt via webben.



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

Tekniska förvaltningen inhämtar regelbundet uppgifter från bland annat trafikverket, länsstyrelsen och entreprenadindex.

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

Tekniska nämnden har ingen rätt att sälja personuppgifter.

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

Tekniska nämnden förvarar inga övriga arkiv.

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

Tekniska förvaltningen har inga äldre arkiv som ej har överlämnats.

## **13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar**

Tekniska förvaltningen 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.

Arkivansvarig på tekniska förvaltningen är tekniska förvaltningens registrator och arkivredogörare är tekniska förvaltningens registrator samt nämndsekreterare.

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 i arkiv lägga 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 förvaltningens registrator via [tekniska@molndal.se](mailto:tekniska@molndal.se)

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

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 bland annat att arkivlokalen ska stå emot brand i två timmar, inga vattenbärande rör får finnas i lokalen och låset ska vara i minst skyddsklass två. 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 (till exempel en brandklassning enligt EI 120).

Arkivreglerna gäller givetvis även information som förvaras digitalt. Det är tillåtet att förvara handlingar digitalt, men det måste ske på ett tryggsamt vis och det är nämnden (inte IT-avdelningen) som ansvarar för att informationen överlever och är sökbar. IT-avdelningen underhåller systemen och tar säkerhetskopior, men ansvarar inte för att informationen konverteras till aktuella format och att handlingarna därmed är läsbara. N

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). För säkerhetsnivåer och förvaring av digital information gäller i övrigt Mölndals stads IT-säkerhetspolicy som finns på intranätet.

Elektroniska system under 2020 på tekniska förvaltningen omfattar:

- Agresso- ekonomisystem inkl. fakturahantering den delen heter Invoice Manager
- Antura- kommungemensamt projektverktyg
- Autocad (Autocad Civil 3D, Autocad Map, Autocad) – *för att öppna och behandla geografiska data*
- ATS (nuvarande förrådssystem, kommer gå över till KomMA vid årskiftet 17/18)
- FetchPlanner – verksamhetssystem för renhållning
- FME Desktop- För att öppna och behandla geografiska data
- FME Server – För att automatisera behandlingen av geografiska data
- EDP Future Avfall- system för avdelningarna VA och Återvinning och Avfall samt enhet service i staben.
- Hypergene- program för verksamhetsstyrning och uppföljning.
- ISY Case Schakt och TA – verksamhetssystem för ansökning och hantering av TA-planer och schakttillstånd
- Sokigo LTF – Lokala trafikföreskrifter
- Microsoft Office paketet- Word, Excel, Outlook, Power point med mera.
- MobiWin Positioning – system för att följa upp vinterväghållningsrutter
- DF- Respons- synpunkthanteringssystemet
- VA-banken – verksamhetssystem för VA-ledningsnätet
- Websolen – verksamhetssystem för Färdtjänst
- Viktoria vågsystem – vågsystem för ÅVC
- Personec/Självservice- Löne och PA- system
- QGIS – för att öppna och behandla geografiska data

## 16. 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, till exempel 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.

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.

## 17. Hemsida och sociala medier

*”Sociala medier betecknar aktiviteter som kombinerar teknologi, social interaktion och användaregenererat innehåll t.ex. chattfunktioner, bloggar och diskussionsforum”* (SKL 2010-04-28). De sociala medier som tekniska förvaltningen använder måste alltid först godkännas av förvaltningens kommunikator och det är endast dessa (till exempel bloggar och Facebook-sidor) som utgör allmän handling och som redovisas i dokumenthanteringsplanen. Det är också viktigt att tekniska förvaltningen 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 med mera ska hanteras i kommunen se Kommunikations- och kansliens 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. 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 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).

### **Lista över förvaltningens sociala medier:**

- Facebook (stadens gemensamma)
- LinkedIn (stadens gemensamma)
- Instagram (stadens gemensamma)
- Växtåterbrukets facebook
- Idrott i Mölndals grupp Facebook (drivs gemensamt med KFF).

## **18. Ordförklaringar**

**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.