

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Fastställd av styrelsen för Mölnbostäder AB 2023-12-08

Innehåll

| | |
|--|---|
| Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar | 0 |
| 0 Inledning..... | 2 |
| 1.Myndighetens namn | 2 |
| 2.Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande..... | 2 |
| 3.Myndighetens organisation, verksamhet och historia..... | 2 |
| 4.Bestämmelser för myndighetens verksamhet | 3 |
| Organisationsschema | 3 |
| 5.Processorienterad dokumenthanteringsplan..... | 3 |
| 6.Sökingångar till arkivet och myndighetens arkivbestånd..... | 4 |
| 7.Inskräkningar i tillgängligheten genom sekretess | 4 |
| 8. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar | 5 |
| 9. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker..... | 5 |
| 10. Myndigheten har rätt till försäljning av personuppgifter..... | 5 |
| 11. Övriga arkiv som myndigheten förvarar..... | 6 |
| 13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar..... | 6 |
| Arkivansvarig – ekonomichef | 6 |
| Som arkivansvarig ska man: | 6 |
| Arkivredogörare – arkivarie/registrator | 6 |
| Som arkivredogörare ska man:..... | 6 |
| 14. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användningar och sökmöjligheter..... | 7 |
| 15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras..... | 7 |
| 16. Gallring | 7 |
| 17. Hemsida och sociala medier..... | 8 |
| 18.Ordförklaringar..... | 8 |

0 Inledning

Denna arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar har upprättats enligt 6§ arkivlagen (1990:782) och 5§ arkivreglemente för Mölndals stad. Dokumentets främsta syfte är att underlätta för allmänheten att ta del av en nämnds/bolags allmänna handlingar. Detta dokument uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt 4 kap. 2§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ersätter tidigare arkivbeskrivning daterad 2019-08-23.

1. Myndighetens namn

Mölndalsbostäder AB.

2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande

År 1917 bildades Fässbergs Bostads AB med organisations nr 556015–2885 vari Mölndalsbostädernas verksamhet bedrivs sedan 1994-01-01.

3. Myndighetens organisation, verksamhet och historia

Bolaget ägs av Kvarnfallet Mölndal AB som i sin tur ägs av Mölndals stad. År 1947 bildades Stiftelsen Hyresbostäder AB i Mölndal som 1988/89 blev Stiftelsen Mölndalsbostäder. Fässberg Bostads AB övertog år 1994 Stiftelsen Mölndalsbostäder. Stiftelsen permuterades och verksamheten fick sitt nuvarande namn Mölndalsbostäder AB. Mellan 1947 och 1998 sköttes förvaltningen av fastighetsbeståndet av HSB Mölndal. Mölndalsbostäder samverkades dessutom med HSB inom områdena kontorservice och datortjänster. Man delade även lokaler. Servicen var lokaliserad till Frölundagatan 39 och kontoren fanns på Brogatan 2. År 2001 samlades Mölndalsbostäder verksamheter i lokalerna på den nuvarande adressen, Häradsgränd 1.

Organisationen har sett lite olika ut under åren men uppdraget har varit det samma, att stödja Mölndals stad i utvecklingen av det kommunala bostadsförsörjningsansvaret vilket nästan alltid har skett genom byggande och förvaltande av hyresbostäder i olika former. Bolagets huvuduppdrag är att utveckla attraktiva bostäder åt alla bostadskonsumenter. Bolagets strategier för att uppnå detta består bl. a. av köp, försäljning och nyproduktion, samt genom ett eget markinnehav på strategiskt viktiga platser.

Mellan 2018–2022 investerades 1,5 miljarder i nyproduktion varav ca 1,2 mdr avser förnyelsen i Mölndals innerstad. Bolagets balansomsättning nästan fördubblades under perioden. Bolaget har nära samarbete med stadens förvaltningar och andra av staden ägda bolag.

Styrelsen utses av kommunfullmäktige och ledamöter utses efter den mandatfördelning som blivit resultatet av det senaste kommunalvalet.

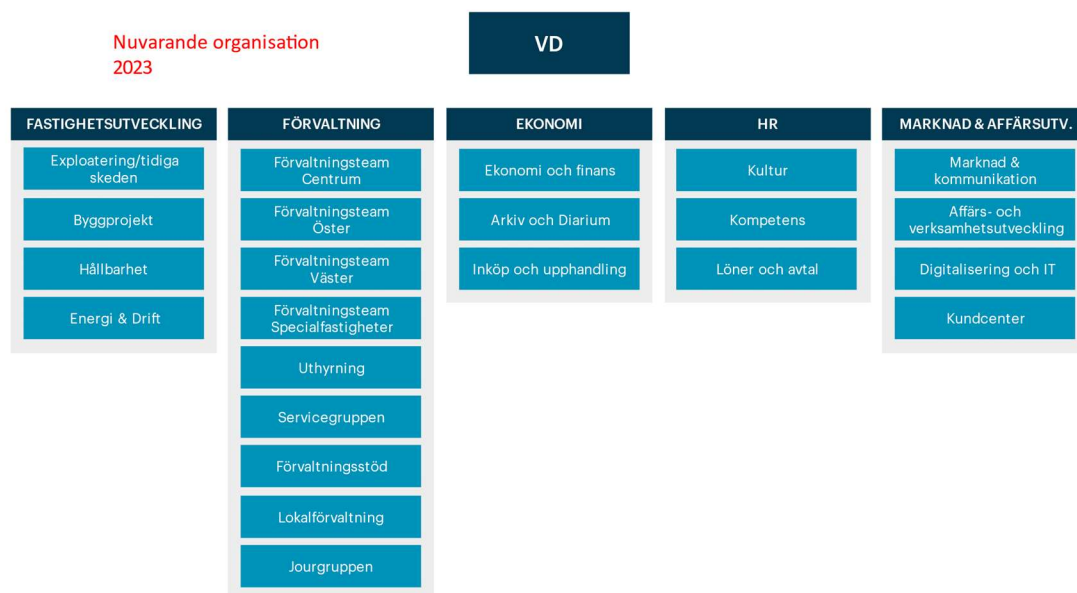
Bolagsstämman är bolagets högsta beslutande organ och kan besluta i alla frågor som rör bolaget. Styrelsen uppgift är att svara för bolagets organisation och förvaltning. VD skall sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar. Styrelsen skall besluta i ärenden som inte anses löpande, det vill säga av osedvanlig karaktär eller av stor betydelse för bolaget som helhet.

4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Styrande dokument är bl. a Bolagsordningen, Ägardirektiv, Arbetsordning för styrelse och VD samt Styrelsens inriktningsdokument. Bolagets mål formuleras i affärsplaner vilka tas fram ungefär vart tredje år.

En mängd lagar och regler styr verksamheten tex aktiebolagslagen, kommunallagen, lagen om allmännyttiga kommunala bostadsbolag, arkivlagen, offentlighets- och sekretesslagen, lagen om offentlig upphandling, hyreslagen (kap 12 §55 i Jordabalken) samt fastighetsägaransvarets alla lagar. Utöver detta finns i bolaget sju policys (Arbetsmiljöpolicy, Inköp o upphandlingspolicy, Miljöpolicy, Personuppgiftspolicy, Uthyrningspolicy, Kvalitetspolicy och Finanspolicy) och flera riktlinjer.

Organisationsschema



5. Processorienterad dokumenthanteringsplan

Mölnålsbostäder AB har en processorienterad dokumenthanteringsplan med dnr. 00306/2023

6.Sökingångar till arkivet och myndighetens arkivbestånd

Mölnålsboståder har ett flertal olika IT-system för olika behov som hyresadministration, bokföring, fastighetssystem, ekonomistyrning mm. En del system är molnbaserade och andra finns på stadens servrar administrerade av IT enheten. Bolaget använder sig av samma system som staden för diarierhantering. Dock har bolaget valt att inte göra diariet till ett för allmänheten sökbar verktyg.

Aeron - digital signering för hyresavtal

Flex HRM – HR och lönesystem

Incit Xpand - fastighetssystem

Umbraco – webb

Visma Business – ekonomisystem

Visma Ciceron – Diarie och ärendehanteringssystem

Visma Proceedo – inköp och fakturering

Mercell TendSign – upphandling

Fler verksamhetssystem finns upptagna i bolagets dokumenthanteringsplan.

Mölnålsboståder AB rekommenderar följande sökvägar till förvaltningens allmänna handlingar.

1. Dokumenthanteringsplanen <https://www.molndal.se/startida/kommun-och-politik/insyn-och-paverkan/diarium/dokumenthanteringsplaner.html>

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

2. Arkivförteckningen

Här kan man söka alla serier med handlingar som omhändertagits för arkivering. För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta arkivansvarig. Mölnålsboståder förtecknar sitt arkiv i systemet Visual arkiv.

7.Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Här redovisas de bestämmelser om sekretess som myndigheten oftast tillämpar på sina uppgifter i sina allmänna handlingar i de fall handlingarna omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Merparten av de handlingar vi sekretessbelägger är av Ekonomisk karaktär eller avser framtida investeringar där offentlighet kan komma att påverka investeringens storlek/pris tex OSL 19 kap 1§. Även personuppgifter om hyresgäster sekretessbeläggs vid behov enligt GDPR regelverket eller liknande. Likaså föreligger ju sekretess under pågående upphandlingar.

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

OSL kap 18 8 § Säkerhets- och bevakningsåtgärd
OSL kap 18 9 § Chiffer, kod m.m.
OSL kap 19 1 § Affärs- och driftsförhållanden
OSL kap 19 3 § Upphandling m.m.
OSL kap 19 4 § Upplåning
OSL kap 19 6 § Förhandlingar
OSL kap 19 7 § Stridsåtgärder
OSL kap 21 1 § Hälsotillstånd m.m.
OSL kap 21 7 § Behandling i strid med personuppgiftslagen
OSL kap 24 8 § Statistik
OSL kap 26 11 § Kommunal bostadsförmedling m.m.
OSL kap 31 16-17 § Enskildas affärer med myndigheter, m.m.
OSL kap 39 Sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet

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

Bolagets personal är allmänheten behjälplig i att söka fram allmänna handlingar, men då det inte finns en kunddator eller likande som allmänheten kan använda för att söka fram allmänna handlingar är det bolaget personal som utför sökningen i de IT-system som används för informationshanteringen inom bolaget.

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

| | |
|----------------------|--------------------------------------|
| SCB | Hysesstatistik (årsvis) |
| SCB | Byggprisutveckling (löpande) |
| Konjunkturinstitutet | Diverse uppgifter (löpande) |
| Skatteverket | Inkomstdeklaration (årsvis) |
| Skatteverket | Skatt o avgifter moms mm (månadsvis) |

I de flesta fall sker inlämnandet via myndighetens hemsida efter mailutskick och inloggning via medskickad länk.

10. Myndigheten har rätt till försäljning av personuppgifter

Mölnålsbostäder AB har ingen rätt att sälja personuppgifter.

11. Övriga arkiv som myndigheten förvarar

Bolaget har i princip inget arkiv för andra organisationer men det finns ett antal handlingar för Kvarnfallets avvecklade fastigheter och bolag som ännu inte förts över till långtidsarkivet i staden/ gallrats.

13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

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

Arkivansvarig – ekonomichef

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.

Arkivredogörare – arkivarie/registrator

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 användningar och sökmöjligheter

Det är i första hand arkivarie, registrator och ekonomichef eller VD som kan lämna upplysningar om allmänna handlingar inom bolaget. För att komma i kontakt med registraturen går det bra att mejla diarie@molndalsbostader.se

15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras

I bolagets dokumenthanteringsplan framgår vilka handlingar som ska bevaras, hur de förvaras och vilka handlingar som skall diarieföras i Ciceron, stadens diariesystem. Alla handlingar diarieförs digitalt fr o m 2023-01-01. Äldre handlingar arkiveras enligt gällande dokumenthanteringsplan.

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 det finns ett giltigt gallringsbeslut. Stadsövergripande beslut för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse gäller även för bolaget. 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 bolagets dokumenthanteringsplan som reglerar gallringen. Om handlingstypen inte finns med i dokumenthanteringsplanen ska handlingarna bevaras tills dess att styrelsen fattat ett gallringsbeslut efter samråd med arkivmyndigheten.

Gallring ska ske även i den digitala miljön. Det är bolagets systemansvariga 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.

Här lägger vi länken till MBABs dokumenthanteringsplan när den är beslutat o klar.

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

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. Bolaget har även särskilda sekretessskärl.

17. Hemsida och sociala medier

De sociala medier som Mölndalsbostäder använder måste alltid först godkännas av VD 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 ansvariga har tillgång till alla inloggningsuppgifter för att kunna bevaka och hantera informationen. Sociala media som förvaltningens personal använder uteslutande för privata ändamål blir inte allmän handling. För mer information om hur bloggar mm ska hanteras i staden 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 bolagets diarium och bevaras tillsammans med de diarieförda handlingarna (skriv ut informationen på papper och ge den till registrator). 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 det sociala medier måste också ha uppsikt över denna för att kunna hindra missbruk av tjänsten. Det kan gälla till exempel 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).

<https://molndalsbostader.se/> (hemsida)

<https://torget.sharepoint.com/> (intranät)

https://www.facebook.com/molndalsbostader/?locale=sv_SE (Facebook)

https://www.linkedin.com/posts/molndalsbostader.se_m%C3%B6lndal-activity-6979015907587055616-7ZLE/?trk=public_profile_like_view&originalSubdomain=se (LinkedIn)

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. Att gallra 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.