



Kommunens revisorer

Dnr 3/21

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Kommunens revisorer

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar	Beslutat av kommunens revisorer 2021-02-23, §	Gäller från och med 2021-02-23
Ansvarig Arkivansvarig	Gäller för kommunens revisorer	Senast reviderad 2021-02-22

Innehållsförteckning

Inledning	3
1. Myndighetens namn	3
2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande	3
3. Myndighetens organisation, verksamhet och historia	4
4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet	5
5. Processorienterad dokumenthanteringsplan	5
6. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd	5–8
7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess	9
8. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar	9
9. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när det sker	9
10. Myndigheten har rätt till försäljning av personuppgifter	9
11. Övriga arkiv som myndigheten förvarar	10
12. Äldre arkivbestånd som ej överlämnats till arkivmyndigheten	10
13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar	10–12
14. Vem hos myndigheten kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter	12
15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras	12
16. Gallring	13
17. Hemsida och sociala medier	13
18. Ordförklaringar	13–14

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 2016-12-06 § 54 (REV 18/16).

1. Myndighetens namn

Kommunens revisorer

2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande

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.

3. Myndighetens organisation, verksamhet och historia

- **1973** Kommunrevisionen i nya Mölndals kommun bildas
- **1974** Antagande av förslag till "reglemente för kommunrevisionen i Mölndal".
- **1978** Kommunfullmäktige beslutar 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 anta nytt revisionsreglemente för Mölndals stads revision

Kommunernas revisorer ska med hjälp av anlitate 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 revisionsred i kommunal verksamhet" utgiven av Sveriges Kommuner och Landsting, SKR.

4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet

För revisionsverksamheten gäller bestämmelser i lag, god revisionsordning, revisorernas reglemente samt utfärdade ägardirektiv för stadens bolag. Förbundsordningen i kommunalförbund och regionförbund ger de grundläggande förutsättningarna i det aktuella förbundet.

- Kommunallag (2017:725)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Arkivlagen (1990:782)
- Lag om offentlig upphandling (2016:1145)
- Revisorernas reglemente

5. Processororienterad dokumenthanteringsplan

Det finns en processororienterad dokumenthanteringsplan för kommunens revisorer (REV 3/21).

6. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Följande sökvägar till de allmänna handlingarna rekommenderas. Stadshusets informationscentral har en dator tillgänglig för allmänheten.

- **Mölnåls stads webbdarium:**

<http://www.molndal.se/startside/kommun-och-politik/insyn-och-paverkan/diarium/sok-i-diariet.html> Här kan man söka

förvaltningens alla registrerade handlingar och ärenden.

- **Dokumenthanteringsplan:**

<https://www.molndal.se/startside/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.

- **Arkivförteckning:** Förvaras på stadsarkivet.

- **Revisionens protokoll:**

<https://www.netpublicator.com/reader/r62075612#2c9476d9b233137-81b9af8a29be1680430>

Protokollen finns tillgängliga i fulltext med hänvisning till registrerade ärenden.

Förvaltningens IT-system:

- **Agresso**

Kommunen har ett gemensamt ekonomisystem som stadsledningsförvaltningens ekonomiavdelning ansvarar för. (Förvaltningens) kanslis ekonomiredovisning sker i Agresso. Den information som hanteras i systemet är till exempel fakturor, budget, internbudget, månadsrapporter, delårs- och helårsbokslut. Allmänheten kan kontakta kommunens revisorers sekreterare för sökningar i Agresso.

- **Ciceron**

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

Allmänheten kan söka ärenden och handlingar i kommunens webbdarium:

<https://www.molndal.se/startsida/kommun-och-politik/insyn-och-paverkan/darium/sok-i-dariet.html>

- **NetPublicator**

Kommunens system för att tillhandahålla handlingar till revisorerna.

- **Personec**

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

- **Visual Arkiv**

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

- **Metakatalog**

Katalog som används för att mellanlagra information vid synkronisering mellan till exempel två applikationer. Används oftast i syfte att skapa en dynamisk bild över information från flera olika källor men lagrar normalt inte informationen eller synkroniserar information från system A till B.

- **Offentliga jobb**

Webbaserat rekryteringsverktyg som används vid såväl intern som extern rekrytering. Alla utannonserade tjänster administreras i Offentliga jobb.

- **Procapita**

Hämtar anställningsuppgifter från Personec Bas för Barnomsorgs- och utbildningsnämnden.

- **Timecare Planering**

System som tillhandahåller möjligheten för organisationer att utforma scheman och skriftplaneringar.

- **Timecare Pool**

Verktyg för bland annat schemaläggning.

- **Win Las**

Personalsystem som håller reda på bland annat anställningstider för alla anställda.

- **Personec P**

Ett integrerat tid-, bemannings- och lönesystem för offentlig verksamhet.

- **Procedo**

Kommungemensamt elektroniskt beställningssystem som upphandlingsavdelningen ansvarar för. Här registreras alla ramavtal tillsammans med inskannade avtalshandlingar.

- **SiteVision**

Kommunens gemensamma webbpubliceringsverktyg. Används för såväl intranät som kommunens publika hemsida.

- **TendSign**

Verktyg för att skapa upphandlingar, ta in och utvärdera anbud samt sluta avtal och lägga upp avtalskataloger.

- **Troman**

System för administration av förtroendevalda som kanslieneheten ansvarar för.

7. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

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).

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

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 det 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 ansvarsprovning.

10. Myndigheten har rätt till försäljning av personuppgifter

Kommunens revisorer har ingen rätt att sälja vidare personuppgifter.

11. Övriga arkiv som myndigheten förvarar

Revisionen förvarar inga övriga arkiv.

12. Äldre arkivbestånd som ej överlämnats till arkivmyndigheten

Revisionen har inget äldre arkivbestånd.

13. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

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.

Arkivredogörare

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.

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

För närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter kontakta revisorernas sekreterare via kommunrevisionen@molndal.se

15. Förvaring av allmänna handlingar som bevaras

Handlingstyper, digitalförvaring

Handlingstyp	Verksamhetssystem	Anslutning till stadsarkivet
Diarieförda handlingar	Ciceron	Ja

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.

Länk till gällande dokumenthanteringsplan;

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

och stadsövergripande beslut för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse;

[Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.pdf \(molndal.se\)](#)

17. Hemsida och sociala medier

Kommunens revisorer har i nuläget ingen social media.

18. Ordförklaringar

Nedan följer en lista på ord som kan upplevas som svåra att förstå när det gäller informationshantering.

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 inaktuellitet 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.

Handlingstyp

Kategori av handlingar som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat.

Mötesanteckningar

Mötesanteckningar är endast handlingar som tillkommit som ett stöd i handläggningen av ett ärende och som inte tillför ärendet något nytt. Mötesanteckningar är inte allmänna handlingar och rensas ut innan ärendet avslutas. En mötesanteckning 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 "mötesanteckningar" (kan t ex vara lathundar och mötesanteckningar) i regel är allmänna handlingar. Enligt revisorernas reglemente ska mötesanteckningar föras vid revisorernas sammanträden. Dessa mötesanteckningar gallras efter ett år.