



KUNGÄLVS
KOMMUN

Dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning för AB Kongahälla

Dokumenthanteringsplan

Diarie-/dokumentnummer: ABK2023/0009

Beslut: <Datum-...Instans §.../År>

Beredande politiskt organ: Kommunstyrelsen

Ersätter tidigare beslut 2022-11-02, ABK2022/0008

Giltighetstid: 2027-12-31

Dokumentansvarig: Styrelsesekreterare

Senast uppdaterad av: Karolina Lovric

Arkivbeskrivning för AB Kongahälla

Kungälv kommun arkivreglemente fastställer att varje myndighet ska upprätta ett styrdokument som omfattar myndighetens samtliga aktuella allmänna handlingar och som beskriver hur dessa hanteras, en s.k. dokumenthanteringsplan. Med myndighet avses i reglementet kommunstyrelsen, övriga nämnder, revisorerna, samt andra kommunala organ med självständig ställning. Dokumenthanteringsplanerna ska vara processbaserad och antas, efter godkännande av arkivmyndigheten, av den myndighet som berörs. För att dokumenthanteringsplanerna ska kunna fungera i praktiken och spegla hur respektive myndighet faktiskt hanterar sina dokument, ska respektive plan följas upp för eventuell revidering minst en gång per år och vid omorganisation.

Enligt arkivlagen 6 § ska en myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ger en överblick av vad myndigheten har för verksamhet, hur myndigheten hanterar sina allmänna handlingar och hur myndigheten är organiserad. Beskrivningen är ett viktigt komplement till dokumenthanteringsplanen, då den underlättar användningen av arkivet och därmed återsökningen av myndighetens allmänna handlingar.

En dokumenthanteringsplan ska kontinuerligt revideras. Beslut om eventuella ändringar och tillägg fattas av AB Kongahällas styrelse efter samråd med arkivmyndigheten (Kommunstyrelsen).

Ågardirektiv för Aktiebolaget Kongahälla fastställer att Kungälv kommun arkivreglemente ska tillämpas i bolaget. Arkivreglementet fastställer att varje myndighet ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av 5-11 §§ i reglementet. AB Kongahällas handlingar diarieförs i Kungälv kommun diarieför- och verksamhetssystem Public 360.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet för bolaget AB Kongahälla. Arkivmyndigheten får till exempel besluta om hur handlingar som tillhör bolaget förvaras och arkiveras. Enligt arkivreglementet ska bolaget även utse en arkivansvarig och arkivredogörare. Den arkivansvarige bevakar arkivfrågorna inom hela myndigheten och informerar myndigheten och berörd personal om bestämmelser och rutiner inom arkivområdet. Arkivredogörare svarar för tillsynen och vården av den egna myndighetens, alternativt del av myndighetens, handlingar. Arkivansvarig och arkivredogörare är myndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

Som arkivansvarig ska man:

- Ha kunskap om lagstiftning som rör hantering av allmänna handlingar.
- Ha kunskap om kommunens styrande dokument och rutiner angående hantering av allmänna handlingar.
- Bevaka tillämpning av ovanstående regelverk inom den egna myndigheten.
- Vara insatt i den egna myndighetens rutiner och strukturer för hantering av allmänna handlingar, både digitalt och i papper.
- Bevaka frågor som rör hantering av allmänna handlingar, såväl digital som pappersbunden, vid organisations- och verksamhetsförändringar, budgetarbete, lokalförändringar och övrig planering.
- Tillse att dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning upprättas.
- Samråda med arkivmyndigheten angående arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och arkivförteckning samt övriga frågor kring hantering av allmänna handlingar.
- Medverka vid möte med arkivmyndigheten inför godkännande av dokumenthanteringsplan och arkivförteckningsplan.
- Tillse att handlingar överlämnas till arkivmyndigheten enligt arkivmyndighetens krav samt att beslutad gallring sker.
- Informera om och stödja all personal med frågor kring hantering av allmänna handlingar.

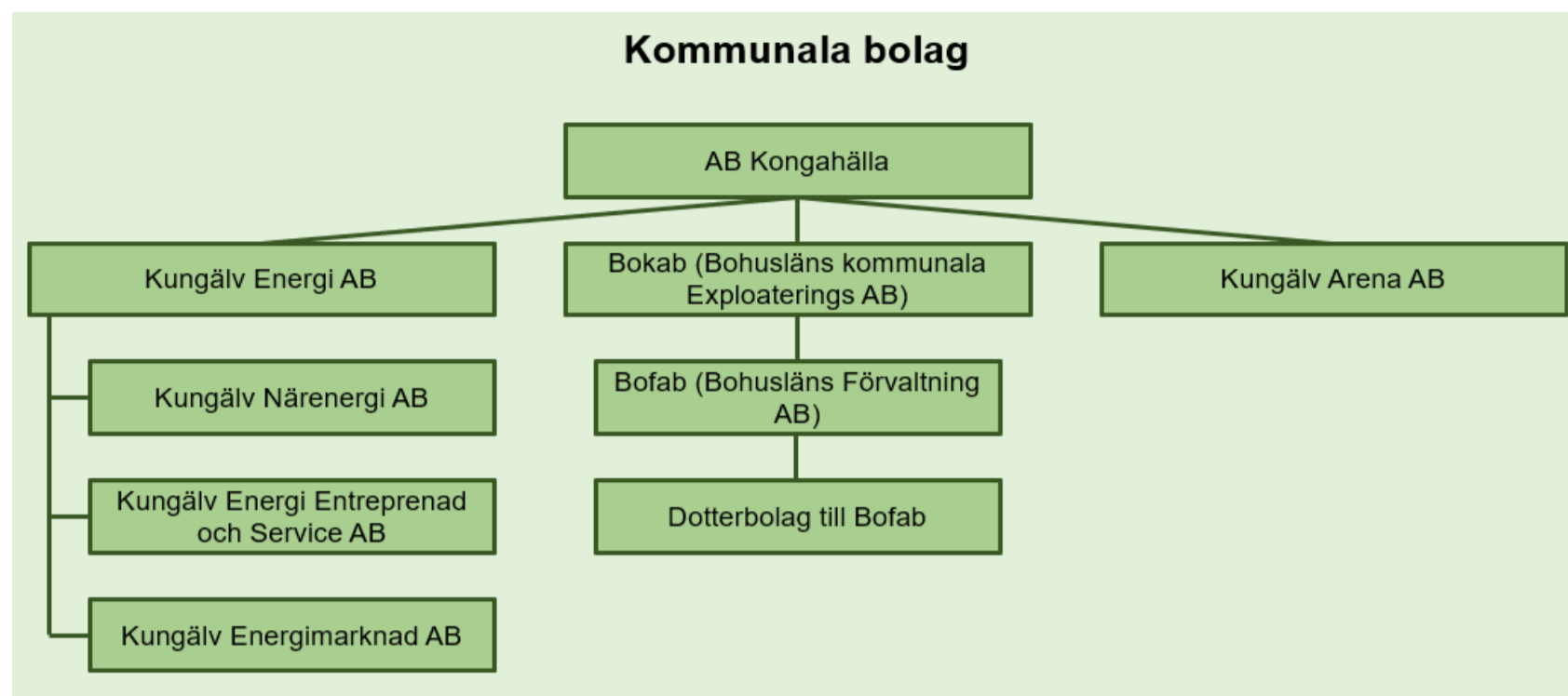
I uppdraget som arkivredogörare vid AB Kongahälla ingår att:

- Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna myndighetens hantering av allmänna handlingar.
- Vårda myndighetens handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens riktlinjer.
- Biträda vid upprättande och revidering av myndighetens dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och arkivförteckning.
- Verkställa beslutad gallring och upprätta gallringsprotokoll.
- Se till att arkivbildningen sköts enligt dokumenthanteringsplanen, och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver revideras.
- Förbereda överlämning av handlingar till centralarkivet enligt arkivmyndighetens riktlinjer.
- Samråda med myndighetens arkivansvarige och arkivmyndigheten i frågor som rör hanteringen av allmänna handlingar.

Arkivansvarig för AB Kongahälla är administrativ chef i Kungälv kommun och arkivredogörare är styrelsesekreterare för AB Kongahälla.

Organisation och verksamhet

Den 11 november 2021 fattade Kungälv kommun kommunfullmäktige beslut (KF 2021§163) om att en bolagskoncern med kommunens helägda bolag skall bilas per den 1 december 2021, med Aktiebolaget Kongahälla som moderbolag. AB Kongahälla svarar för ägarstyrningen av samtliga kommunala bolag i Kungälv. Bolaget har tre dotterbolag, Bokab, Kungälv Energi AB och Kungälv Arena AB. Bokab och Kungälv Arena AB har i sin tur egna dotterbolag och är därmed strukturerade i underkoncerner under AB Kongahälla. AB Kongahälla är en resurs för kommunal verksamhet och underställt kommunfullmäktige i Kungälv kommun som är att anse som ägare. Bolaget har utifrån sin verksamhet som mål att skapa nytta för kommunen och dess invånare. Verksamheten leds av VD, samt en politiskt tillsatt styrelse.



AB Kongahälla är moderbolag i Kungälvs kommuns bolagskoncern och arbetar koncernövergripande. Samtliga aktier i bolaget ägs av Kungälvs kommun AB Kongahällas ändamål är att främja en aktiv ägarstyrning av kommunens bolag och samordning av koncernens verksamhet utifrån kommunfullmäktiges bolagspolicy, ägardirektiv, rambudget och andra styrdokument.

Uppdraget för AB Kongahälla är att stärka och effektivisera den politiska styrningen av bolagen och genom ägarstyrning stödja och stärka bolagen i deras uppdrag. Tillsammans ska koncernbolagen utveckla koncernens förmåga att leverera nytta för Kungälv och dess invånare och medverka till utvecklingen av ett hållbart Kungälv, samt bidra till att förverkliga kommunfullmäktiges strategiska mål. Grunduppdraget är formulerat enligt följande: AB Kongahälla ger ett samordnat, effektivt och kraftfullt stöd till ägare, beställare och utförare.

Styrning utgår från aktuella lagar, regler och styrande dokument såsom:

- Aktiebolagslagen.
- Kommunallagen.
- Svensk kod för bolagsstyrning.
- SKR:s Principer för styrning av kommun- och Regionsägda bolag.
- Riktlinjer och direktiv för Kungälvs kommun.
- Styrande dokument från Kungälvs kommun såsom bolagspolicy, bolagsordningar och ägardirektiv.
- Styrande dokument inom Kongahälla AB.
- Koncernens affärsidé och vision.
- Bolagsspecifikt ägardirektiv och bolagsordning för Kongahälla AB.

Register, förteckningar och verksamhetssystem

För att hantera ärenden och handlingar finns en rad olika verksamhetssystem. I AB Kongahällas dokumenthanteringsplan finns de olika verksamhetssystemen uppräknade, för respektive process, men nedan följer en beskrivning av vad de olika systemen används till:

- Public 360 - Diariesystem/verksamhetssystem
- Troman – Förtroendemannaregister/arvodesutbetalning
- Sharepoint – Webbaserad filarea främst för arbetsmaterial
- Unit4 – fakturahantering

Verksamheterna förvarar även handlingar systematiskt i pärmar i närarkiv, se dokumenthanteringsplanen.

Ordlista

I dokumenthanteringsplanen och i arkivbeskrivningen förekommer begrepp som kan behövas definieras och förklaras:

- Arkivbildare - Inte sällan är myndigheters arkiv av praktiska skäl uppdelade på flera arkivbildare med var sin förteckning. Ett exempel på detta är länsstyrelserna, med sina gamla avdelningar landskansli och landskontor.
- Dokumenthanteringsplan – Ett styrdokument som anger hur vi hanterar myndighetens allmänna handlingar
- Bevaras – En handling som ska bevaras ska levereras till centralarkiv eller eArkiv och där bevaras för all framtid
- Gallras – När en handling slängs/förstörs. Förstörs den i pappersform ska den även förstöras digitalt.
- Rensas – när ett ärende avslutas slängs arbetsmaterialet som har varit till hjälp under handläggningen
- Diarium – En förteckning på myndighetens inkomna och upprättade handlingar
- Systematisk förvaring – Handlingar där sekretessbestämmelser är tillämpliga ska registreras. Andra handlingar får hanteras genom systematisk förvaring utan registrering. Systematisk förvaring kan vara till exempel i pärm eller i en mapp i e-postlåda.
- Närarkiv – verksamhetens egna arkiv där aktuella ärenden förvaras
- Centralarkiv – är detsamma som slutarkivet/kommunarkivet där förtecknade handlingar bevaras för all framtid
- Handling/upptagning - Alla typer av informationsbärare. En handling kan vara ett papper med text, men också en datafil, en databas, mikrofilm, ljudband eller ett fotografi.
- Dokument - Typ av handling, exempelvis en ansökan eller ett beslut.
- Förvaring - Anger hur handlingen förvaras.
- Medium/Format - Talar om hur informationsbäraren ser ut. Det kan vara papper (P) eller i digital form (D). Andra informationsbärare kan också förekomma och anges då särskilt.
- Anmärkning - Extra information om handlingen och hanteringen av handlingen.

Upplysningar om allmänna handlingar

Allmänheten har idag ingen möjlighet att själva söka i kommunens diarium. För upplysning om sökingångar kan ansvarig styrelsessekreterare eller registrator kontaktas.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Det förekommer sekretessuppgifter i handlingar som hanteras inom bolaget, exempelvis sekretess enligt aktiebolagslagen eller och upphandlingssekretess.

Hantering av personuppgifter

Personuppgiftsansvarig för AB Kongahälla är bolagets styrelse. Hur personuppgifter hanteras kan läsas på Kungälvs kommuns hemsida, där finns även kontaktuppgifter till bolagets dataskyddsombud. AB Kongahällas dataskyddsombud är:

- Kommunarkivarie

Dokumenthanteringsplan för AB Kongahälla

Verksamhetsområde AB Kongahälla	Beskrivning							
Process Styrelsesammanträde	Bolaget är ett moderbolag i Kungälv kommuns helägda koncern. Bolaget är en resurs för kommunal verksamhet och således underställt kommunfullmäktige i Kungälvs kommun som är att anse som ägare. Bolaget har utifrån sin verksamhet som mål att skapa nytta för kommunen och dess invånare. Bolaget ska bedriva en aktiv ägarstyrning av kommunens samtliga bolag och ansvarar för samordningen av koncernens verksamhet för att uppnå syftet utifrån kommunfullmäktiges ägardirektiv, budget och andra styrdokument. Processen som beskrivs nedan är administration av processer inom AB Kongahälla.							
	Fysiska protokoll levereras till kommunarkivet i pappersform en gång per år.							
	Verksamhetssystem: Public 360, First Agenda, Troman.							
	Lagrum: Kommunallagen och aktiebolagslagen							
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diariet S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Tjänsteskrivelse tas fram	Tjänsteskrivelse / Tjänsteutlåtande	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Kallelse produceras	Föredragningslista	N	D	Public 360/Word	D	B	Efter 5 år	
Kallelse sammanställs, inkl möteshandlingar	Kallelse	N/J	S	Outlook/ First Agenda	D	G		
Protokoll produceras	Protokoll	N/J	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Reservationer och anteckningar	Yttrande	N	D	Public 360	D	B	Efter 5 år	
Digital signering	Protokoll	N/J	S	Adobe	D	G	N	Gallras direkt efter att protokoll registreras i Public 360

Verksamhetsområde AB Kongahälla	Beskrivning Arvode betalas ut till förtroendevalda för närvarande vid styrelsesammanträden och bolagsstämmor. Verksamhetssystem/ register: Troman / Förtroendemannaregistret							
Process Utbetalning av arvoden								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/for mat Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Närvarolista sammanträden	Närvarolista	N	S	Troman	D	G		Närvaro tas vid sammanträde och fylls i online via Troman av sekreterare. Underlag för arvode gallras efter 10 år.
Utbetalning av arvoden	Underlag	N	S	Närarkiv stadshuset/ Troman	P/D	G		Pappersblankett fylls i av förtroendevald, pappersblankett skannas och skickas

Verksamhetsområde AB Kongahälla	Beskrivning Alla förekommande arbetsuppgifter hänförliga till kundfakturering.							
Process Kundfakturering								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/for mat Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Faktureringsfiler skapas och skickas via Unit4	Fakturafil	N	S	Unit4	D	B, ligger i mappsystem		
Fakturajournal	Rapport	N	S	Filarera Soltak	D	B, ligger i mappsystem		Som del av bokföringspärm
Inbetalningar kund	Verifikation + bankunderlag	N	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Som del av bokföringspärm

Verksamhetsområde AB Kongahälla	Beskrivning Alla förekommande arbetsuppgifter hänförliga till leverantörfakturor							
Process Leverantör								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/for mat Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Fakturor konteras och bestyrks, därefter lämnas de till attestant. Efter det betalas de	Faktura + blankett Underlag för utbetalning + underlag från banken	N	S	Närarkiv	P	G sju år efter avslutat räkenskapsår		Som del av bokföringspärm

Verksamhetsområde AB Kongahälla	Beskrivning							
	Alla förekommande arbetsuppgifter hänförliga till bokslut och upprättande av årsredovisning/koncernredovisning							
Process Bokslut								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Bokslut	Bokslutsbilagor och bokslutsspecifikationer	N	S	Sharepoint	D	B, ligger i mappsystem		
Årsredovisning/koncernredovisning	Årsredovisning/koncernredovisning	N	S	Public 360	D	B		
Deklarationer	Arbetsgivardeklarationer	N	S	Filarera Soltak	D	G tio år efter avslutat räkenskapsår		
Deklarationer	Inkomstdeklaration	N	S	Sharepoint	D	G tio år efter avslutat räkenskapsår		

Verksamhetsområde AB Kongahälla	Beskrivning							
	Varje aktiebolag måste ha en aktiebok. Av ett aktiebrev framgår det vem som äger en, eller vissa, av aktiebolagets aktier.							
Process Bolagets ägande								
Aktivitet	Dokument (benämning av handling)	Sekretess N=Nej J=Ja	Registrering D=Diarieförs S=Systematisk förvaring	Förvaring	Medium/format Papper=P Digitalt=D	Bevara/gallra Bevaras=B Gallras=G	Till slutarkivet	Anmärkning
Dokument om bolagets ägande	Aktiebok	N	S	Sharepoint	D	B		
Dokument om bolagets ägande	Aktiebrev	N	S	Närarkiv Ekonomi	P	B		