



# Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar för kultur- och fritidsnämnden

<i>Styrdokument Arkivbeskrivning</i>	<i>Beslutat av Kultur- och fritidsnämnden, 2022-09-22 § 94 dnr KFN 75/2021</i>	<i>Gäller från och med 2022-09-22</i>
<i>Ansvarig Nämndsekreterare</i>	<i>Gäller för Kultur- och fritidsförvaltningen</i>	<i>Senast reviderad 2022-09-22</i>

# Innehållsförteckning

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

## **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 2019-05-20 (KFN 45/19).

### **1. Myndighetens namn**

Myndighetens namn är kultur- och fritidsnämnden.

### **2. Myndighetens tillkomst och eventuellt upphörande**

Kultur- och fritidsnämnden bildades 1 januari 1993 genom en sammanslagning av kulturnämnden och fritidsnämnden.

#### *Nämndens föregångare/tidigare arkivbildare*

Kållereds kommun, Fritidsnämnd 1964–1970 (häri även idrottsplatsstyrelsens handlingar 1947–1950)  
Lindome kommun, Fritidsnämnd 1958–1970

Mölndals stad, Fritidsstyrelse 1933–1970 Mölndals kommun, Fritidsnämnden 1971–1992 Mölndals kommun, Kulturnämnden 1971–1992

### **3. Myndighetens organisation, verksamhet och historik**

#### *Verksamhetsbeskrivning*

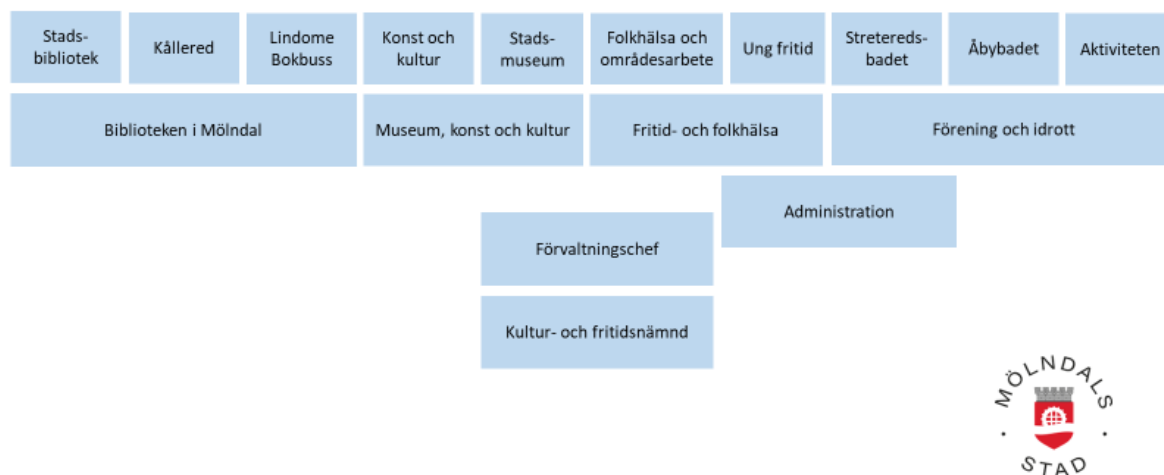
Nämndens huvudsakliga uppdrag enligt reglementet är att främja kulturlivet och skapa förutsättningar för en mångsidig, tillgänglig och inkluderande kultur-, idrotts- och fritidsverksamhet. Nämnden ska även fastställa mål och ramar för verksamheten samt följa upp mål och budget. Kultur- och fritidsverksamheten i Mölndals stad har sin gemensamma bas i människors behov av sammanhang, stimulans och skapande. Genom att möta dessa behov utgör kultur- och fritidsverksamheten en grundläggande förutsättning för människans möjligheter till engagemang och inflytande i ett levande samhälle. Kultur och fritid är till för alla, med fokus på barn och unga. Nämnden består av nio ordinarie ledamöter och nio ersättare. För beredning av nämndens ärenden finns ett arbetsutskott bestående av tre ledamöter och tre ersättare.

#### **Organisation**

Kultur- och fritidsnämndens har en förvaltning, kultur- och fritidsförvaltningen, som leder verksamheten. Förvaltningen består av fyra avdelningar samt en administrativ avdelning.

- Biblioteken i Mölndal
- Museum, konst och kultur

- Fritid och folkhälsa
- Förening och idrott



Figur 1 Organisationsschema 2022

## Nämndhistorik

### 1993

Ungdomsverksamhet på Lindevigården i Lindome startar.

Lindome fritidsgård rustas upp med bland annat en biografalong, Bio Etage. Biblioteken startar uthyrning av video och CD-skivor.

Åby simhall övergår i privat drift (med kommunala bidrag). Teaterhuset rustas upp (invigs i januari 1994).

### 1994

Omorganisation: Idrottsarbetarna förs över till gatukontoret och nämnden köper i stället tjänster för drift av idrottsanläggningarna av gatukontoret. Gatukontoret tar även över ansvaret för lekplatser, badplatser och motionsspår.

Ny fritidsgård i Aktiviteten som ersätter Bifrost-, Broslätt- och Frejagården.

### 1995

Vision för Gunnebo slott presenteras.

### 1996

Konsthallen läggs ned efter sista utställningen i november. TB-hallen går över till föreningsdrift.

### 1997

Ungdomsråd bildas.

Kungen besöker Gunnebo slott i augusti.

Bibliotekspersonalen får tillgång till e-post och Internet. Biblioteken öppnar internetstationer med värdar som hjälper besökarna.

## **1998**

Fritidsgårdsverksamheten omorganiseras för att stödja ungdomsverksamhet som sker lokalt i bostadsområden. Fokus på Åby, Bifrost och Kålleröd.

Amatörteaterverksamheten flyttar in i nya huset på Baggåkersgatan (en lada som byggts om). Nämnden stöder verksamheten med bidrag och avlönar en dramapedagog

## **1999**

Huvudbiblioteket byggs om och ett självbetjäningssystem införs. Krokslätts biblioteksfilial stängs i november.

Omorganisation på Lindevigården med inriktning mot fältverksamhet i samarbete med arbets- och familjestödsförvaltningen.

## **2000**

Gunnebo slott bolagiseras.

Kommunfullmäktige beslutar att museet ska flyttas till Kvarnbygatan 10–12. Nytt kulturmiljövårdsprogram antas av Kommunfullmäktige.

## **2001**

Bibliotekets katalog görs sökbar via på internet. USA:s president Bush besöker Gunnebo slott.

## **2002**

Mölnåls museum flyttar till nya lokaler ("strumpan") och inför digital guidning i Kvarnbyn.

## **2003**

Beslut om att bygga ett upplevelsebad med rehab bassäng på Åby simhall.

## **2004**

Kommunens första konstgräsplan på Förbovallen i Balltorp.

## **2005**

Mölnåls museum blev utsett till ett av Europas bästa museum vid "European Museum of the Year Award". Upplevelsebadet på Åby simhall invigs.

Åby näridrottsplats invigs.

## **2006**

Förtidsröstning anordnas för första gången på biblioteken i Lindome och Kållerred.  
Åby simhall går i konkurs och drivs vidare i nämndens regi.  
Ny fotbollsplan på Åby och konstgräsplan vid Aktiviteten.  
Invigning av musikhuset Tonkällan med 16 replokaler (i samverkan med fyra studieförbund).

## **2007**

Ny bokbuss tas i bruk. Lindhagaskolans fritidsgård invigs.

## **2008**

Kållereds sportcenter invigs. Näridrottsplats i Lindome centrum invigs.

## **2009**

Boendeprojekt startar i Kållerred. Ungdomsprojektet ”Show me the money” startar.  
Biblioteken sjösätter nytt interaktivt gränssnitt på hemsidan.

## **2010**

Mölnåls museum byter namn till Mölnåls stadsmuseum. Masters VM i simning på Åbybadet.

## 2011

Förvaltningen genomför en organisationsförändring.

## 2012

Stort fokus har legat på att formulera förvaltningens nya målbild - **Tillsammans gör vi det möjligt** –. Biblioteken i Mölndal införde självbetjäningautomater med RFID-teknik.

Grevedämmets fritidsgård stängs.

Kulturverkstadens verksamhet upphör i december 2012. Första spadtaget tas för den nya arenan på Åby fritidsområde.

Krokslättsvallen och dess konstgräsplaner är klart för användning under 2012. Mölndals stadsmuseum lanserade boken om Lindome-möbler.

## 2013

Biblioteket startar Bibliotekslabbet på Brogatan 32.

Förstudie för nytt stadsbibliotek i innerstaden togs fram under våren. Näridrottsplatsen i Kålleröd invigs och den nya arenan på Åbyvallen togs i bruk. Mölndals stadsmuseum har under året byggt och utvecklat de publika ytorna. "Toleransprojektet" påbörjades.

## 2014

Nytt bidragssystem "APN" införs.

Biblioteken höll i förtidsröstningen för EU-valet och de allmänna valen. Ungdomsråd skapas för ungdomar mellan 13–19 år.

Efter ombyggnation av basutställningen och de publika ytorna öppnade museet på nytt i januari 2014. Samtidigt invigdes utställningen "Hembygd - någonstans i Sverige" och i maj invigdes den stora utställningen om 80-talet.

## 2015

Konferensen "Livet mellan husen" genomfördes under maj.

Kultur- och fritidsnämnden delade för första gången ut ett idé- och konststipendium samt ett kulturstipendium. Ett "Projektkontor" på Gamla Torget 43 startar.

Inom ramen för att öka trygghet och trivsel har två gångtunnlar, i Kålleröd och Lindome, fått en konstnärlig utsmyckning i form av väggmålningar.

En biblioteksplan och en barn- och ungdokumentplan har tagits fram.

Kultur- och fritidsförvaltningen har under året gjort en organisationsöversyn för att säkerställa att organisationen är anpassad för nuvarande uppdrag och förväntningar.

## **2016**

Nämnden övergår till digital diarieföring. Skateparken i Kålleröd byggs.

Gosedjursutställningen på stadsmuseet gav nya publikrekord. Övergick till digital ärendehantering.

## **2017**

Förvaltningen arbetar med ridutredning, badutredning och ny inomhushall i Lindome. Det nya stadsbiblioteket i innerstaden invigs i december.

Biblioteket i Balltorp lades ner.

## **2018**

Bifrostparken och Almåshallen invigs.

Broslättsgården läggs ner och Mötesplats Åby invigs.

Stadsmuseet är på tillfälligt besök med ett pop up-museum i Mölndals galleria.

Åbybadets 50-meters bassäng tvingades stänga på grund av kraftig sprickbildning i betongkonstruktionen. En provisorisk 25-meters bassäng öppnades under sen höst.

## **2019**

Nämnden reviderar sin delegationsordning.

Nämnden reviderar sin dokumenthanteringsplan med tillhörande arkivbeskrivning.

Mölndals stad övertar Streteredsbadet i egen regi.

## **2020**

Mölndals stad utses i december till årets kultur kommun 2021.

Nämnden inrättar särskilt stöd till föreningslivet med anledning av coronapandemin (Covid-19).

## **2021**

Nämnden anordnar firande av Mölndals stads 50 års jubileum som kommun.

## **2022**

Avdelningen ungdoms- och samhällsarbete byter namn till fritid och folkhälsa.

Enheten ungdomsarbete byter namn till ung fritid.



Enheten områdesarbete byter namn till folkhälsa och områdesarbete.

Nämnden reviderar sin delegationsordning.

Nämnden reviderar sin dokumenthanteringsplan med tillhörande arkivbeskrivning.

Nämnden anordnar firande av Mölndals stads 100 års jubileum sedan Mölndal fick sina stadsprivilegier.

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

Lagar som i synnerhet påverkar nämndens verksamhet.

- Regeringsform (1974:152), 1 kap. Statsskickets grunder § 2.
- Kommunallag (2017:725)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Arkivlagen (1990:782)
- Kommungemensamt reglemente för nämnder och utskott
- Kultur- och fritidsnämndens reglemente
- Diskrimineringslag (2008:567)
- Bokföringslag (1999:1078)
- Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning
- Tillgänglighetsdirektivet (EU-direktiv 2016/2102)
- Museilag (2017:563)
- Bibliotekslag (2013:801)
- Kulturmiljölag (1988:950)

## **5. Processororienterad dokumenthanteringsplan**

Det finns en processororienterad dokumenthanteringsplan för kultur- och fritidsnämnden (KFN 75/2022).

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

### *Allmänhetens sökvägar till kultur- och fritidsnämndens handlingar*

Kultur- och fritidsnämnden rekommenderar följande sökvägar till nämndens allmänna handlingar. Mölndals stads kontaktcenter har en dator tillgänglig för allmänheten.

#### **1. Mölndals stads webbdarium**

<http://www.molndal.se/startside/kommun-och-politik/insyn-och-paverkan/diarium/sok-i-diariet.html> Här kan man söka fram rubriker för nämndens alla registrerade handlingar och ärenden.

## **2. Dokumenthanteringsplanen**

<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.

## **3. Nämndens protokoll**

<https://www.molndal.se/startside/kommun-och-politik/organisation/namnder/kultur--och-fritidsnamnden.html>

Protokollen finns tillgängliga i fulltext med hänvisning till registrerade ärenden, förnärvarande används programmet Netpublicator för att lätt hitta protokollen för nämnden. Äldre protokoll finns arkiverade hos nämndsekreterare eller hos stadsarkivet.

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

Nämnden utgår från att allmänna handlingar är offentliga men i vissa fall kan de allmänna handlingarna omfattas av sekretess.

Sekretess förekommer i verksamheten enligt offentlighets- och sekretesslagens kapitel 40 § 3 (Biblioteksverksamhet).

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

Mölnadal's stads kontaktcenter i stadshuset har en dator tillgänglig för allmänheten där det går att söka i stadens webbdiarium som även är tillgängligt via webben. Stadsarkivet är behjälpliga att söka i handlingar som överlämnats för slutarkivering.

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

Nämnden hämtar inte och lämnar inte regelbundet uppgifter från eller till andra.

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

Nämnden har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

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

Nämnden förvarar inga övriga arkiv.

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

Nämnden har inga äldre arkivbestånd som ännu ej överlämnats till arkivmyndigheten.

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

### *Arkivansvarig och arkivredogörare*

Kultur- och fritidsnämnden 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. Nämnden utser nämndsekreterare som arkivansvarig.

Följande utser nämnden som arkivredogörare: nämndsekreterare, avdelningschef och enhetschefer fritid och folkhälsa, museichef, enhetschef konst och kultur, konstantendent, kultursamordnare barn och unga, stadsantikvarie, IT-bibliotekarie, informationssekreterare, programansvariga på Lindome bibliotek, Bokbussen, Stadsbiblioteket och Kållereds bibliotek, avdelningschef förening och idrott, enhetschefer Åbybadet, Streteredsbadet och Aktiviteten, fritidskonsulenter och samordnare.

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: Ha kunskap om regler och rutiner som rör den egna nämndens eller bolagets hantering av allmänna handlingar.

1. Vårda nämndens/bolagets handlingar och arkivlägga dessa enligt arkivmyndighetens anvisningar.
2. Upprätta arkivförteckning över nämndens/bolagets handlingar som ska bevaras.
3. Biträda vid upprättande och revidering av dokumenthanteringsplanen alternativt upprätta och revidera själv.
4. Verkställa beslutad gallring och utfärda gallringsbevis.
5. Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen och göra arkivansvarig uppmärksam på om planen behöver ändras.
6. Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet enligt kommunarkivets anvisningar.
7. 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 nämndsekreterare på e-post [kulturfritid@molndal.se](mailto:kulturfritid@molndal.se).

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

## Handlingstyper, digital förvaring

<u>Handlingstyp</u>	<u>Verksamhetssystem</u>	<u>Anslutning till</u>
stadsarkivet		
Diarieförda handlingar	Ciceron	Ja
Protokoll	Filserver	Ja

## Handlingstyper, analog förvaring

<u>Handlingstyp</u>	<u>Närarkiv</u>
Analoga handlingar	
tillhörande diarieförda ärenden	Administrativa avdelningen

### ***Förvaring av allmänna handlingar***

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 2. 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).

Förvaltningen har ett låsbart och brandsäkert skåp på nämndsekreterarens kontor (rum 344) på våning 3 i stadshuset. Detta arkiv kan användas för tillfällig förvaring av manuellt diarium vid semester eller särskilda handlingar i väntan på diarieföring i diariet. Vid behov av närarkiv finns möjlighet att förvara mindre mängder hos stadsarkivet. Förvaltningen eftersträvar ett helt digitalt arkiv utan analoga handlingar.

De handlingar/samlingar som inkommit till museet uteslutande för förvaring, forskning eller studieändamål tas inte upp i denna dokumenthanteringsplan enligt TF kap 2, § 14, punkt 3; tryckt skrift, ljud- eller bildupptagning eller annan handling som ingår i bibliotek eller som från enskild har tillförts allmänt arkiv uteslutande för förvaring och vård eller forsknings- och studieändamål eller privata brev, skrifter eller upptagningar som eljest ha överlämnats till myndighet uteslutande för ändamål som nu angivits utgör ej allmän handling.

### ***Digital förvaring av allmänna handlingar***

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

Nämnden svarar också för de kostnader som uppstår om eller när handlingarna ska tas om hand för digital arkivering (till exempel konvertering till godkända format eller migrering av

*sid.*

data ur det leverantörsberoende systemet till kommunarkivet). För säkerhetsnivåer och förvaring av digital information gäller i övrigt Mölndals stads IT-säkerhetspolicy som finns på intranätet.

Nämndens IT-system finns förtecknade hos IT-avdelningen.

## **16. Gallring**

### ***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.

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 är 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.

### **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. 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*

”Sociala medier betecknar aktiviteter som kombinerar teknologi, social interaktion och användargenererat innehåll till exempel chattfunktioner, bloggar och diskussionsforum” (SKL 20100428). De sociala medier som kultur- och fritidsnämnden använder måste alltid först godkännas av respektive avdelningschef och det är endast dessa (till exempel bloggar och Facebook-sidor) som utgör allmän handling och som redovisas i dokumenthanteringsplanen. Det är respektive avdelningschefs ansvar att uppdatera listan över social media (meddela arkivansvarig vid förändringar). Det är också viktigt att verksamheten har tillgång till alla inloggningsuppgifter för att kunna bevaka och hantera informationen. Det ska även finnas rutiner för bevakning vid semester eller annan frånvaro.

Den information som upprättas och inkommer till nämndens 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 nämndens diarium och bevaras tillsammans med de diarieförda handlingarna. Vidarebefordra information till nämndens 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 till exempel en blogg 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).

I kultur- och fritidsnämndens verksamheter är sociala medier ett bra och välanvänt verktyg för att nå ut till allmänheten och de specifika målgrupper som nämnden riktar sig till. För mer information och för en fullständig lista (finns även på intranätet) över nämndens aktiva sociala medier kontakta förvaltningskommunikatören, [kulturfritid@molndal.se](mailto:kulturfritid@molndal.se)

## 18. Ordförklaringar

### *Ordförklaringar*

Nedan följer en lista på ord som kan upplevas som krångliga i arkivhanteringen.

**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.

**Databärare:** Fysiskt underlag för handlingar. Om handlingen är digital i ett verksamhetssystem anges här systemets namn. Handlingar som skall bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet. Se Sveriges Provnings- och Forskningsinstitutets (SP) förteckning över certifierad skrivmateriel samt Riksarkivets föreskrifter, råd och rekommendationer beträffande digitala medier.

Åldersbeständigt papper ska ses som ett minimikrav (det papper kommunen har i skrivarna är åldersbeständigt).

**Minnesanteckningar:** Minnesanteckningar är endast handlingar som tillkommit som ett stöd i handläggningen av ett ärende och som inte tillför ärendet något nytt. Minnesanteckningar är inte allmänna handlingar och rensas ut innan ärendet avslutas. En minnesanteckning 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 ”minnesanteckningar” (kan till exempel vara lathundar och mötesanteckningar) i regel är allmänna handlingar.