

ARKIVBESKRIVNING

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dokumenttyp** | **Dokumentnamn**  Arkivbesrkivning | **Fastställd/Upprättad**  2009 04 30 | **Version**  1.2 |
| **Dokumentägare**  Umeå Kommunföretag AB | **Dokumentansvarig** | **Reviderad**  2017 06 30 | **Giltighetstid**  t. v. |
| **Dokumentinformation** | | | |

ARKIVBESKRIVNING

Umeå Kommunföretag AB 2017-06-30

Revidering av arkivbeskrivning upprättad 2017 06 30.

**Organisation och verksamhet**

Umeå Kommunföretag är moderbolag för Umeå kommuns samtliga helägda bolag samt bolag i vilka Umeå Kommun beslutar ingå i med lägst 25 procent.

Koncernen omfattade vid 2016 års utgång moderbolaget och de helägda dotterbolagen Umeå Energi AB, AB Bostaden i Umeå, Umeå Vatten och Avfall AB, Infrastruktur i Umeå AB Umeå Parkerings AB, Dåva Deponi och Avfallscenter AB.

Dessutom ingår det delägda dotterbolaget Västerbottens Museum AB 60% och intresse- bolagen Väven i Umeå AB 50%, Kvarkenhamnar AB 50%, Nolia AB 33%, Norrlands Operan AB 40 %, Visit Umeå AB 28%, Uminova Innovation AB 25,2 %, EuropeanCBRNE Trainingcenter AB 50%, Uminova Expression AB 25% och Umeå C AB 40%.

Bolaget skall utifrån av kommunfullmäktige i Umeå antagen trafikplan ombesörja upphandling av kollektivtrafik. Bolaget skall vidare befrämja verksamhet för utveckling av unga entreprenörer i Umeå inom ramen för projektet BIC Factory. Bolagets verksamhet är att som moderbolag i koncernen samordna verksamheten inom koncernen, biträda företagen med management och ledningstjänster, göra utbildningsinsatser och biträda med finansieringsfrågor

Bolaget har sitt huvudkontor i lokaler i Umeå.

Antal anställda för verksamheten är 10 med verkställande direktören.

Umeå Kommunföretags organisation sedan januari 2009 framgår av nedanstående organisationsschema:

**Samband mellan verksamhet och viktigare typ av handlingar samt sökingångar**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Verksamhet** | **Handlingar** | **Sökingångar** |
| Ekonomiadministration | Bokföring | Hogia Ekonomi Fastighet |
| Personaladministration | Löneunderlag | Hogia Fastighetslön |
| Registrator | Övriga Allmänna handlingar | Public 360 |
| BIC Factory | Projektredovisning | Pärmsystem |
| Kollektivtrafik | Skrivelser in/ut | Public 360 |
|  |  |  |

**Ansvarig för arkivverksamheten**

Ytterst ansvarig är bolagsstyrelsen. Det praktiska ansvaret har adm.chef Lena Jonsson.

– I stort sett alla på huvudkontoret har tilldelats praktiskt arkivansvar. Allt sker dock med Lena Jonssons kännedom. Registrator är Andreas Hjalmarsson

– Kontaktperson för arkivverksamheten är Lena Jonsson.

**Arkivlokaler**

– Umeå Kommunföretag AB har kännedom om de krav på arkivlokaler som Riksarkivet meddelat (RA-FS 1994:6, ändrade i RA-FS 1997:3) och som Umeå kommun ställer sig bakom. Bolaget arkiverar hos Stadsarkivet, men har fr o m 2015 korttidsarkiv i källaren på Rådhusesplanaden 8.

**Arkiv från andra arkivbildare som bolaget förvarar**

– Umeå Kommunföretag tar även emot handlingar och gör ekonomisk redovisning åt Infrastruktur i Umeå AB och dess dotterbolag, Kompetensspridning i Umeå AB.

**Uppgifter som regelbundet eller systematiskt hämtas ifrån eller lämnas till andra**

– Nej

**Rätt till försäljning av personuppgifter**

– Nej

**Sekretessbestämmelser**

– All offentlig verksamhet kan omfattas av sekretess enligt tillämpliga bestämmelser i Sekretesslagen.

**Gallringsbestämmelser**

Formell, av styrelsen fastställd, dokumenthanteringsplan har hittills inte upprättats. Umeå Kommunföretag AB omfattas dock av ett antal kommungemensamma gallringsbestämmelser, bl. a:

* gallring av på kommunens hemsida publicerad information, fastställda av kommunstyrelsens arbetsutskott 2001-06-12,
* gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, fastställda av kommunstyrelsen 1999-02-09,
* gallring av handlingar rörande Allmän administration (information och upphandling), ADB, E-post, Ekonomi (allmänt), fastställda av kommunstyrelsen i december 1997.
* Dokumenthanteringsplan för personaladministrativa handlingar inom Umeå Kommun fastställda av kommunstyrelsen 2006-01-17 (rev. 2006-08-16).

Arbetet med att upprätta dokumenthanteringsplan för Umeå Kommunföretag pågår för närvarande och beräknas vara klart under 2009.

**Tekniska hjälpmedel**

– Fr.o.m. 1/1 2009 används Kommunens system Lärdha för diarieföring. Fr o m 2015 har Lärdha ersatts av Public 360. Detta sker genom fjärranslutning till kommunens system. För arbetet med kollektivtrafikplanering används Rebus planeringssystem (Forsler & Stjärna), IT-radio (Thoreb) samt Linaria (Swarco). Dessa system ägs och administreras av Länstrafiken. För skolskjutsplanering används Skjutsplus, som ägs av Umeå Kommun.

**IT-system**

– Bolaget använder idag följande IT-stöd:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **System** | **Användningsområde** | **Beskrivning** | **Togs i bruk** |
| Hogia Ekonomi Fastighet | Ekonomi | Ekonomisystem för registrering av sedvanliga uppgifter (bl.a. grundbokföring, huvud-bokföring och kund- och leverantörsreskontra | 2009-01  Övertagit licens från Umeå Företagscentra AB |
| Hogia Anläggning | Ekonomi | Anläggningsregister, beräkning avskrivningar. Integrerat med Hogia Ekonomi Fastighet | 2015-01 |
| Hogia Approval Manager | Ekonomi | Registrering och attest av leverantörsfakturor. Integrerat med Hogia Ekonomi Fastighet | 2014-09 |
| Hogia Fastighetslön | Löner | Personaladministrativt system för registrering av för PA-system sedvanliga uppgifter (bl.a. uppgifter rörande anställda, anställning, arbetad tid, ledighet, sjukfrånvaro och lön). | 2009-01 Övertagit licens från Umeå Företagscentra AB |
| Public 360 | Diarieföring | Diariesystem för ärenderegistrering. Systemet ägs och underhålls av Umeå Kommun. |  |
| Team Engine | Styrelsehandlingar | Distribution och digital lagring av styrelsehandlingar, protokoll mm |  |
| Rebus planeringssystem | Kollektivtrafikplanering | Trafikplaneringsinstrument. Systemet ägs och underhålls av Länstrafiken |  |
| IT-radio | Kollektivtrafikplanering | Hjälpprogram för trafikledare ägs och underhålls av Länstrafiken |  |
| Linaria | Kollektivtrafikplanering | Bevakning av skyltar och digitala anslagstavlor. Systemet ägs och underhålls av Länstrafiken |  |
| Skjutsplus | Skolskjutsplanering | Planering av skolskjuts |  |

**Post- och diarieföringsrutiner**

­ Postöppning sker av registrator. Personligt adresserad post öppnas av mottagaren. Allmänna handlingar överlämnas till registrator. E-post som utgör allmänna handlingar och inkommer till enskilda medarbetare skrivs ut på papper och överlämnas till registrator för diarieföring.

– Diarium finns fr.o.m. 2007 och är fr.o.m. 1/1 2009 databaserat. Handlingar till diariet hålls samman ärendevis och sorteras i diarienummerordning.

– De diarieförda handlingarna förvaras rent fysiskt i årsvisa pärmar. Handlingarna placeras sedermera i kartonger som märks med diarienummer.

– Inkomna brev lämnas efter handläggning till diariet. In- och utgående skrivelser diarieförs tillsammans som ett ärende.

– Antal diarieföringsstationer är en.