

Handläggare
Ulrick Hultman, 0480-450 028
Malin Kullberg, 0480-453 993

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum 2022-04-21 Ärendebeteckning .

Styrelsen i Kalmar Kommunbolag

Avhändande av allmänna handlingar vid försäljning av KIFAB i Kalmar AB till SBB i Norden AB

Förslag till beslut

Kalmar kommunbolag AB föreslår att kommunfullmäktige beslutar att Kalmar kommunbolag AB och KIFAB enligt 15 § arkivlagen (1990:782) får avhända sig allmänna handlingar i original till SBB i Norden AB och dess koncernbolag IB Bostad 102 AB som ett led i försäljningen av KIFAB i Kalmar AB efter positivt samråd med kommunarkivet och under förutsättning att kopior av bevarandehandlingarna överlämnas till kommunarkivet.

Bakgrund

Ärendet gäller avhändande av allmänna handlingar i samband med försäljning. Den 2 februari 2022 undertecknades aktieöverlåtelseavtal mellan Kalmar kommunbolag AB och SBB i Norden AB rörande försäljning av KIFAB i Kalmar AB.

Vid hanteringen av allmänna handlingar måste hänsyn tas till arkivlagens (1990:782) bevarandemål för att trygga verksamhetens, rättsskipningens, allmänhetens och forskningens behov och deras rätt att ta del av allmänna handlingar.

I och med försäljningen fyller inte handlingarna längre KIFAB:s behov av handlingarna för verksamheten och rättsskipningen. Vad gäller rätten att ta del av allmänna handlingar och forskningens behov, kommer detta att kunna tillgodoses genom att handlingarna i fråga även finns hos samhällsbyggnadskontoret. De handlingar som anses kunna överlämnas till köparen utan att kopior av originalhandlingarna behålls är gallringsbara enligt bolagets dokumenthanteringsplan. De gallringsbara handlingar som köparen inte behöver för sin verksamhet går över till Kalmar kommunbolag AB för förvaring innan gallringsfristen löper ut.



Enligt 13 § arkivreglemente för Kalmar kommun ska nämnden/styrelsen i god tid samråda med arkivmyndigheten innan en kommunal verksamhet övergår till privat sektor. Under februari och mars 2022 har kommunarkivet deltagit i samråd med KIFAB och Kalmar kommunbolag AB rörande hanteringen av de allmänna handlingarna.

Kommunarkivets yttrande

De lagar som styr hanteringen av allmänna handlingar är främst tryckfrihetsförordningen (1949:105), kommunallagen (2017:725), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och arkivlagen (1990:782). Huvudregeln är att det inte är tillåtet att överlämna allmänna handlingar om en verksamhet går från offentlig sektor till privat sektor. Allmänna handlingar kan inte upphöra att vara allmänna handlingar.

Det finns dock lagar där det anges att myndigheten, i de fall denne avyttrar en verksamhet, även ska överlämna vissa handlingar som tillhör verksamheten. Vid försäljning av fastigheter reglerar jordabalken (1970:994) att de handlingar angående fastigheten som är av ovillkorlig betydelse för den nya ägarens fortsatta förvaltning ska föras över. Vid försäljning av en kommunalt ägd fastighet får dessa handlingar därför föras över i original till köparen. Detta gäller oavsett om handlingarna är analoga eller digitala.

Enligt 15 § arkivlagen krävs ett särskilt beslut i kommunfullmäktige för att allmänna handlingar ska kunna avhändas, oavsett om annan lagstiftning förordar att handlingarna överlämnas i original.

Vid hanteringen av allmänna handlingar måste hänsyn tas till arkivlagens bevarandemål för att trygga verksamhetens, rättsskipningens, allmänhetens och forskningens behov och deras rätt att ta del av allmänna handlingar. Eftersom KIFAB säljs och verksamheten och rättsligt ansvar därmed övergår till köparen torde behovet för verksamheten och rättsskipningen också göra det. Vad gäller allmänhetens och forskningens behov och rätt att ta del av allmänna handlingar kan dessa fortsatt tillgodoses genom de kopior som överlämnas till kommunarkivet och Kalmar kommunbolag AB.

Kommunarkivet anser att eftersom bevarandehandlingarna som köparen kommer att överta i original även finns hos samhällsbyggnadskontoret, så samtycker kommunarkivet till det förslag som har lämnats om att vissa originalhandlingar, efter beslut i kommunfullmäktige, får överlämnas till köparen.

Kommunarkivet anser att de gallringsbara handlingar som köparen behöver får överlämnas till köparen, efter beslut i kommunfullmäktige, utan att kommunen behåller kopior av originalhandlingarna. Kommunarkivet anser att handlingarna kan gallras när handlingarna upphört att gälla eller i övrigt saknar betydelse för verksamheten till exempel när ett kommunalt bolag sålts och därför inte längre har behov av handlingarna. Kommunarkivet anser inte heller att det strider mot bevarandemålen i 3 § arkivlagen.

Kommunarkivet anser att de gallringsbara handlingar som köparen inte behöver ska överlämnas till Kalmar kommunbolag AB för förvaring och genomförande av gallring när gallringsfristen löper ut.

Detta yttrande berör enbart de handlingar som övergår i original till köparen. De handlingar som inte enligt krav i annan lagstiftning måste överlämnas i ori-

ginal till köparen, ska överlämnas till kommunarkivet inom tre månader enligt 14 § arkivlagen.

Ulrick Hultman
VD Kalmar Kommunbolag AB

Bilagor

1. Lista över de fastigheter som ingår i försäljningen och vars fastighetshandlingar överlämnas i original.
2. KIFAB:s dokumenthanteringsplan med angivande av respektive handlingshandling vid överlåtelsen.

Lista över de fastigheter som ingår i försäljningen och vars fastighetshandlingar överlämnas i original

Alhagen 1
Babianen 17
Bisonoxen 6
Blåvingen 8
Elefanten 8
Hajen 5
Mjölaren 4
Norrhård 1
Norrhård 3
Plåten 1
Plåten 2
Plåten 3
Plåten 9
Plåten 10
Skruven 4
Släggan 3
Storcken 4
Sutaren 22
Utblicken 1
Utblicken 2
Utblicken 3
Vinschuset 1
Iden 1 (samtaxerad med Sutaren 22) med tomträtt.

Fastighetshandlingar

Förvarande myndighet	Handling
Länsstyrelsen	Detaljplan
Bygglovenheten, Kalmar Kommun	Bygglov
Uppgifter från lantmäteriet	Utdrag ur pantbrevsregister
	Fastighetsreglering
	Planhandling
Uppgifter från Skatteverket	Fastighetstaxering

Dokumenthanteringsplan 2022

Beslutad av styrelsen, 2022-02-25, § 8. Gäller till och med årsstämman år 2022.

KIFAB i Kalmar AB							HB Telemarken	Kopia med X	Till KKAB	Till SBB/ Kvar på kontoret	Till Kommunarkivet
Handlingar	Media/beskrivning	Förvaringsplats	Sortering	Bevaras (B)/ Gallras (G)	Anmärkning						
Ekonomi											
Budget	Papper	Arkiv plan 1	Kronologisk	B	Bevaras med styrelseprotokoll	X	X			Kopia 2021 och 2022	Resten till kommunarkivet
Budget, underlag	Digital	G:	Kronologisk	GIA		X	X				
Bokslut, årsredovisning	Papper/digital	Arkiv plan 2/Wolters Kluwer	Kronologisk	B		X	X			Digital PDF 7 år tillbaka i tiden	Resten till kommunarkivet
Bokslut, underlag	Papper/digital	Arkiv plan 2/Wolters Kluwer	Kronologisk	G=10 år		X	X				
Månads/tertiärluppföljning	Digital	G:/Hypergene	Kronologisk	G=10 år		X					Till kommunarkivet ihop med styrelseprotokollen
Bolagsdeklaration	Papper/digital	Arkiv plan 2/Wolters Kluwer	Kronologisk	B	Bevaras med årsbokslut	X	X			Digital PDF 7 år tillbaka i tiden	Resten till kommunarkivet
Kvitton kortköp	Papper	Ekonom/Arkiv plan 2 /Ekonomisystem	Kronologisk	G=10 år					X		
Bokföringsorder	Digital	Ekonom/Ekonomisystem	Kronologisk	G=10 år		X			X		
Leverantörsfaktura	Papper/digital	Ekonom/Arkiv plan 2 /Ekonomisystem	Kronologisk	G=10 år	Skannas av Recall Sweden AB i Östersund. Pappersfakturer arkiveras där enligt KK föreskrifter (tidigare 10 år)	X			X		
Följesedel	Papper/digital	Ekonom/Arkiv plan 1 /Ekonomisystem	Kronologisk	Se anmärkning	Om följesedeln innehåller kompletterande uppgifter till fakturan ska följesedeln skannas och gallras efter tio år. År fakturan komplett gallras följesedeln vid inaktualitet.	X			X		
Kundfakturer	Papper/digital	FastNet/Vitec Ekonom/Arkiv plan 2	Kronologisk	G=10 år	FastNet avslutat som system år 2020.	X	X		Fysiska kopior 10 år tillbaka i tiden till KKAB	Tillgång till system för att historiskt kunna se aviseringar och faktureringar	
Fakturaunderlag	Papper	Ekonom/Arkiv plan 2	Kronologisk	G=10 år		X			Fysiska kopior 10 år tillbaka i tiden till KKAB		
Dagrapporter	Papper/digital	Ekonom/Arkiv plan 2 /Ekonomisystem	Kronologisk	G=10 år		X			X		
Övrigt bokföringsmaterial	Papper/digital	Ekonom/Arkiv plan 2 /G:	Kronologisk	G=10 år		X			X		
Koncernavstämning	Papper/digital	Ekonom/Arkiv plan 2/G:	Kronologisk	G=2 år		X					
Fastighetshandlingar	Papper	Arkiv plan 1	Per fastighet	B		X	X			Kvar på KIFAB	Köpekontraktet skickas till kommunarkivet. De återkommer efter koll av vad som finns på respektive fastighet om det behöver kompletteras.
Registreringsbevis	Papper/digital	Ekonomichef, G:	Per bolag	GIA	Gallras när ny inkommer	X					
Anmälan Bolagsverket	Papper	Ekonomichef	Per bolag	GIA		X					
Avstämning upphandling/omsättning lån	Papper	Ekonomichef	Per bolag	B		X			Till kommunarkivet		
Lånehandlingar	Papper/digital	Ekonomichef/ KI-Finans	Per bolag	G=2 år	Papper gallras två år efter att lånet lösts in	X			X		
Fastighetsförsäkring	Papper/digital	Arkiv plan 2, G:	Kronologisk	G=2 år	Gallras två år efter upphörande	X	X		X		Ett kvar på KIFAB
Fastighetsdeklarationer	Papper	Ekonomichef	Per fastighet	G=5 år	Gallras fem år efter ny fastighetstaxering	X	X		X		Digital kopia på senaste taxeringsbeslutet
Momsredovisning	Papper/digital	Ekonom/SKV	Kronologisk	G=10 år		X	X		X		Finns i datarummet och som inloggad på Skatteverket
Registrerade inbetalningar	Digital	FastNet/Vitec	Kronologisk	G=10 år		X			X		
Registrerade utbetalningar	Digital	Nordea/Ekonomisystemet IoF	Kronologisk		Enligt Nordeas och ek.systemets gallringsrutiner	X			Finns i ek.systemet och på Nordea		
Attest/utanordning	Papper	Ekonom/Arkiv plan 2	Kronologisk	GIA		X			X		
Avtal, ex leasing, Bisnode	Papper	Arkiv plan 2	-	GIA			X				Original kvar på KIFAB
CS Moms Register för jämkning moms	Digital	G:	Kronologisk	G=10 år		X	X		X		Original kvar på KIFAB
Fastighetsvärdering	Digital	G:	Kronologisk	G=10 år		X	X		X		Digital kopia på KIFAB
Personal											
Löneistor/journaler	Digital	Ekonomi- och lönecenter	-	B	Visma personalsystem		X			Digital version av personalkort och ackumulerade uppgifter per 2022-03-31. I dialog med P&E	
Arvoden	Papper	Ekonomi- och lönecenter	Kronologisk	G=10 år					Finns på ELC (Jessica kollar äldre listor)		
Skattedeklaration soc avg och skatt	Digital	Ekonomi- och lönecenter/SKV	-	B	Underlag från Visma personalsystem/Inlämning på SKV		X			Nås via inlogg på Skatteverket (finns även på USB från datarum).	
Sammanställning pensionsgrundande inkomst	Digital	Ekonomi- och lönecenter	-	B	Visma personalsystem		X			ELC körs ut för perioden 220101-220331 och överlämnad till P&E	
Anställningsbevis	Papper	Personalakt	Kronologisk	B			X			Aktuella i original kvar på KIFAB	Kopia på aktuella och det äldre.
Handlingar som upprättats i samband med anställning	Papper	Personalakt	Kronologisk	GIA	Bisysla, tystnadsplikt mm		X			Aktuella i original kvar på KIFAB	
Sjuk- och läkarintyg	Papper	Personalakt	Kronologisk	GIA	Sekretessbelagd		X		Inga aktuella	Inga aktuella	
Arbetskadecanmälan	Papper	Personalakt	Kronologisk	B	Kopia till Arbetsmiljöenheten		X			Aktuella i original kvar på KIFAB	Kopia på aktuella och det äldre.
Rehabiliteringsärenden	Papper	Personalakt	Alfabetisk	G=5 år	Sekretessbelagd		X		Inga aktuella	Inga aktuella	
Ledighetsansökningar	Digital	Ekonomi- och lönecenter	-	B/G=2 år	>6 månader till personalakt, övriga gallras efter 2 år						Original till arkivet
Reseräkningar	Digital	Ekonomi- och lönecenter	-	G=2 år	Självservice				Finns i självservice		
Uppsägningar	Papper	Personalakt	Kronologisk	B			X			Aktuella i original kvar på KIFAB	Kopia på aktuella och det äldre.
Medarbetarsamtal	Papper	Personalakt		GIA			X			Aktuella i original kvar på KIFAB	
Annons	Papper	Personalakt		GIA	I den personalakt där anställning skett						
Ansökningshandl. erhållen tjänst	Papper	Personalakt		B							Originan till arkivet
Sammanställning över sökanden	Digital	Rekryteringshandl.		GIA							
Intresseförfrågan, arbete el dyl	Papper	Personalakt	Kronologisk	GIA							
Allmän administration											

Protokoll från styrelse, bilagor, kallelser, Årsstämmaprotokoll	Papper	Arkiv plan 1	Kronologisk	B			X		Kopia på 2020, 2021 och 2022	Resten/original till kommunarkivet
Ledningens genomgång	Digital	G:	Kronologisk	G=2 år				X		
Protokoll från Samverkan/APT	Papper	Arkiv plan 1	Kronologisk	B			X		Kopia på 2020, 2021 och 2022	Resten/original till kommunarkivet
Övriga protokoll	Digital	G:	Kronologisk	GIA			X		Kvar på KIFAB	
Dokumenthanteringsplan	Digital	G:	-	B	Uppdatera vid behov	X	X		Kopia på aktuell	Tidigare till arkivet
Verksamhetshandbok	Digital	G:		GIA	Aktuell version finns på G:	X		X digital kopia		
Redovisande dokument från VLS tex. avvikelserapporter	Digital	G:	Kronologisk	G=2 år		X		X		
Intern- och externrevisionsrapporter	Digital	G:	Kronologisk	G=2 år		X	X	X	Digital kopia på 2020 och 2021	
GDPR , Drafit register, PUB avtal	Papper/digital	G: / Arkiv plan 2	Kronologisk	GIA		X	X	X	Digital kopia	
Arbetsmaterial/informationsmaterial av tillfällig betydelse	Papper/digital	Papper/G:	Kronologisk	GIA		X	X		Digital kopia	
Arbetsmaterial/informationsmaterial som leder till ärende	Papper/digital	Papper/G:	Kronologisk	B		X	X		Finns på kommunarkivet	Till kommunarkivet
E-post eller SMS av tillfällig betydelse	Digital	Papper/G:	Kronologisk	GIA		X				
E-post eller SMS som leder till ärende	Digital	Papper/G:	Kronologisk	B		X				Finns inga - annars till kommunarkivet
Marknad och uthyrning										
Avtal (ex sponsoravtal)	Papper	Arkiv plan 1	Kronologisk	G=2 år	Gallras två år efter utgång	X	X	X	Kvar på KIFAB	
Hyreskontrakt	Papper	Arkiv plan 1	Per fastighet	B		X	X		Aktuella i original kvar på KIFAB	Kopia på aktuella och det äldre i original
Hyreskontrakt, avslutade	Papper	Arkiv plan 1	Kronologisk	B		X	X		Finns digitalt på KIFAB	avslutade i original
Offertter	Digital	G:	Kronologisk	G=10 år		X	X	X	Överfört på hårddisk som är kvar på KIFAB	
Vakanslista/Lediga lokaler	Digital	G:	Kronologisk	GIA		X	X	X	Överfört på hårddisk som är kvar på KIFAB	
Krav och påminnelsehantering	Papper/digital	G:	Kronologisk	G=10 år		X	X	X	Överfört på hårddisk som är kvar på KIFAB	
Intäktsbudget, underlag	Digital	G:	Kronologisk	G=2 år		X	X	X	Överfört på hårddisk som är kvar på KIFAB	
Momslistor, underlag	Digital	G:	Per fastighet	G=10 år		X	X	X	Överfört på hårddisk som är kvar på KIFAB	
Avräkning, underlag	Digital	G:	Kronologisk	G=10 år		X	X	X	Överfört på hårddisk som är kvar på KIFAB	
Kvartalsdebeteringar	Papper	Administratör / Arkiv plan 1	Kronologisk	G=10 år		X	X	X	Överfört på hårddisk som är kvar på KIFAB	
Checklista In/Utflyttning	Digital	G:	Per fastighet	G=10 år		X	X	X	Överfört på hårddisk som är kvar på KIFAB	
Bevakning konkurser	Papper	Arkiv plan 1	Kronologisk	G=2 år	Bevaras två år efter slutdelning	X	X	Finns inga	Finns inga	
Justitiaärenden	Digital	Intrums webbsystem	Alfabetisk	G=2 år		X	X	3 styck kopior på papper	Åtkomst via inloggning	
Projekt										
Anbudsunderlag	Papper	Arkiv plan 2	Per fastighet	G=2 år		X		X		
Beställningskrav/ Antaget anbud	Papper	Arkiv plan 2		B		X	X		10 år i original kvar på KIFAB	Digital kopia på 10 år och det äldre i original
Anbud, ej antagna	Papper	Arkiv plan 2	Per fastighet	G=2 år	Gallras två år efter garantibesiktning	X		X		
Direktupphandlingsprotokoll	Papper	Arkiv plan 2	Kronologisk	G=2 år	Gallras två år efter inakutalitet	X		X		
Borgensförbindelser	Papper	Arkiv plan 2	Kronologisk	G=2 år	Åter till entreprenör	X	X	X	Kvar på KIFAB	
Bankgarantier	Papper	Arkiv plan 2	Kronologisk	G=2 år	Åter till entreprenör	X	X	X	Kvar på KIFAB	
Försäkring byggen	Papper	Arkiv plan 2	Kronologisk	G=2 år	Gallras två år efter upphörande	X	X	X	Kvar på KIFAB	
Byggmötesprotokoll	Digital	G: Byggnet	Per fastighet	G=2 år	Gallras två år efter garantibesiktning	X	X	X	Kvar på KIFAB	
Slutbesiktningsprotokoll	Digital	G: Byggnet	Per fastighet	G=10 år	Gallras tio år efter garantibesiktning	X	X	X	Kvar på KIFAB	
Bygglov	Papper/Digital	Arkiv plan 2/G:	Per fastighet	G=2 år	Gallras två år efter garantibesiktning	X	X	X	Kvar på KIFAB	
Slutbevis	Papper/Digital	Arkiv plan 2/G:	Per fastighet	G=2 år	Gallras två år efter garantibesiktning	X	X	X	Kvar på KIFAB	
Relationsritningar	Digital	G: Byggnet	Per fastighet	GIA	Gallras efter ev försäljning		X			
Service										
Register över läs och nycklar	Papper, Digital	Nyckelföräd, G:	Per fastighet	GIA		X	X			
Larmrapporter	Digital	Webb factory	Kronologisk	GIA		X	X			
Larmrapporter	Digital	Webb Port	Kronologisk	GIA		X	X			
Besiktning, ex hissar, myndighetsbesiktning	Digital	Vitec, Q3-webb, G:	Per fastighet	GIA		X	X			
Energistatistik	Digital	Energi Försäljning Sverige AB; Kalmar Energi	Per fastighet	B	Gallras efter ev försäljning	X	X		Fråga för SBB mot energibolag	Ingenting
Statistik vattenförbrukning	Digital	KVAB	Per fastighet	B	Gallras efter ev försäljning	X	X		Fråga för SBB mot vattenbolag	Ingenting
Anbud, antagna	Digital	G:	Per fastighet	B		X	X		10 år i original kvar på KIFAB	Digital kopia på 10 år och det äldre i original
Anbud, ej antagna	Digital	G:	Per fastighet	G=2 år		X				
Avtal	Digital	G:	Kronologisk	GIA		X	X			
Skyddsrumstyg	Digital	G:	Per fastighet	GIA		X	X			
Driftinstruktioner	Digital, Papper	Arkiv plan 1, G:	Per fastighet	GIA		X	X			

B=Handlingen ska bevaras.
G=Handlingen får gallras efter den tid som anges i dokumenthanteringsplanen.
GIA=Handlingen får gallras vid inakutalitet och då bestämmer ansvarig handläggare när handlingen inte är aktuell längre eller anges gallringsfristen i anmärkningsfältet som är till för kommentarer och förtydliganden om hantering, gallring och bevarande.