

Fastställd av bolagets styrelse 2024-01-17.

Ersätter tidigare arkivbeskrivning fastställd 2022-12-12, som i sin tur föregicks av arkivbeskrivning fastställd 2020-12-14, och dessförinnan 2005-01-17 och 1998-03-09.

Bolaget faller under Umeå kommuns arkivmyndighet enligt bolagsordning (senast fastställd 2021-12-15).

Kort historik

Västerbottens läns södra fornminnesförening bildades 1885. Västerbottens läns hembygdsförening bildades 1919 och 1923 övertog de Västerbottens läns södra fornminnesförening. 1984 ändrades namnet till Västerbottens läns hembygdsförbund. Dessa var arkivbildare för Västerbottens museum fram till den 30 juni 1967 och detta äldre arkiv förvaras i huvudsak hos Folkrorelsearkivet i Västerbotten. En mindre del äldre handlingar förvaras dock i egen regi. Det gäller vissa samlingar som är topografiskt ordnade och där det har ansetts viktigt att behålla denna ordning och fortsätta behålla dessa samlingar som helheter. Exempel på kvarvarande äldre samlingar är diarieförda handlingar för arkeologi, byggnadsvård, kulturmiljövård samt kart- och ritningssamlingen.

I det nuvarande arkivet ingår handlingar från 1967 och framåt. Den 1 juli 1967 bildades Stiftelsen Västerbottens Museum med Umeå kommun, Västerbottens läns landsting och Västerbottens hembygdsförbund som huvudmän. En organisationsförändring skedde den 1 januari 1997 då verksamheten inom stiftelsen överfördes till Västerbottens Museums Aktiebolag och stiftelsens samlingar och arkiv överfördes till en ny stiftelse med namnet Stiftelsen Västerbottens Museums Samlingar, bildad av dåvarande Västerbottens läns landsting och Umeå och kommun.

I stadgarna för Stiftelsen Västerbottens Museums Samlingar lyder § 3 som följer:

”Stiftelsens ändamål är att äga och förvalta anförtrödda byggnader och samlingar, att hålla dem tillgängliga för allmänheten samt att i övrigt främja kulturminnesvård och museal verksamhet i huvudsak inom Västerbottens län.”

Nuvarande organisation och verksamhet

Västerbottens Museum AB har ansvar för hela länets kulturhistoria. Museets uppgifter är att bevara, vårda och levandegöra kulturarvet för nutida och kommande generationer. Bolaget arbetar med att hålla kunskapen tillgänglig för alla genom arkiv, samlingar, publikationer, utställningar, programverksamhet, rådgivning, visningar och information.

Museet har ett 60-tal medarbetare, och består dels av det förvaltande bolaget Västerbottens Museum AB, dels av Stiftelsen Västerbottens Museums Samlingar. Museet arbetar med de

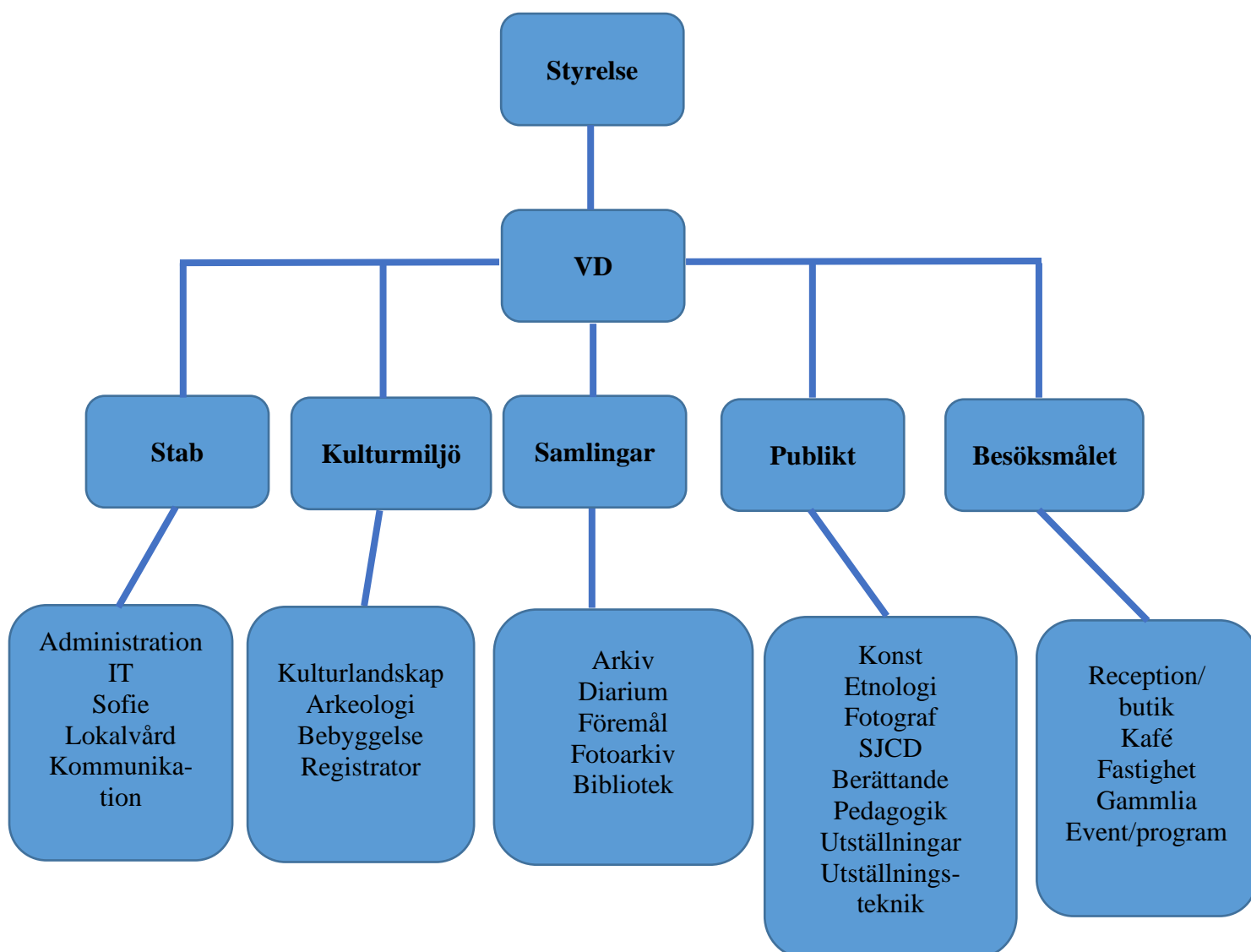
traditionella uppdragen samla, vårda och visa och strävar ständigt efter att finna nya vägar i denna verksamhet.

2014 blev Sune Jonsson Centrum för dokumentärfotografi en del av Västerbottens Museum AB. Till centrumets verksamhet hör att visa och producera utställningar samt att hålla seminarier, workshops och föreläsningar, erbjuda ett väl sorterat bibliotek med fotografirelaterad litteratur och utgöra en mötesplats för den dokumentära bilden där samtal och diskussion förs med utgångspunkt i aktuella samhällsfrågor. Västerbottens Museum AB har två profilområden, varav dokumentärfotografi är det ena. Det andra är berättande, vilket beskrivs som ett sätt att levandegöra de immateriella kulturarven och utgör en metod att förmedla människors minnen, traditioner och miljöer. Inom verksamheten pågår ett arbete på flera plan med att främja och utveckla det muntliga berättandet, men även i andra former, samt att utveckla verktyg och metoder för berättande.

På museiområdet finns Gammlia friluftsmuseum, som är en integrerad del i verksamheten. Detta består av en rad olika byggnader som är ditflyttade från andra delar av Västerbottens län. Några är däremot platsbyggda, exempelvis tre olika samiska visten, som är byggda med traditionella metoder efter äldre förlagor. Byggnaderna representerar alla delar av det historiska västerbottniska samhället: jordbrukarsamhället, samerna, stadsmiljö, skola, kyrka och den militära verksamheten.

Västerbottens Museum AB (med organisationsnummer 556534–0527) är ett delägt bolag enligt ägandefördelningen Umeå kommun 60 % och Region Västerbotten 40 %. Det finns en bolagsordning som reglerar verksamheten i bolaget och styrelsens sammansättning samt aktiekapitalets storlek.

Organisationsschema 2022¹



Utdrag ur bolagsordningen (2021-12-15)

§ 4 Ändamålet med bolagets verksamhet

Ändamålet med bolagets verksamhet är vara länsmuseum i Västerbotten samt bidra till samhället och dess utveckling genom att främja kunskap, kulturupplevelser och fri åsiktsbildning.

Utdrag ur ägardirektiven (2021-12-15)

Bakgrund, syfte och strategi

Västerbottens museum utgör länsmuseum i Västerbotten.

Västerbottens museum ska verka för att en bred allmänhet kan ta del av regionens kulturarv i syfte att främja kunskap, kulturupplevelser och fri åsiktsbildning. Sune Jonsson Centrum för Dokumentärfotografi är från och med år 2014 en del av Västerbottens museum AB. Verksamheten ska präglas av hög kunskap och kvalitet, mångfald, jämställdhet och tillgänglighet.

¹ Organisationsscheman för 1976, 1981–1986, 1988, 1989, 1990–2000, 2002, 2005, 2009, 2010, 2011, 2012, 2015, 2017 och 2020 återfinns i Bilaga 1.

Uppdraget

Samla, bevara, utveckla, levandegöra och öka tillgängligheten till länets materiella och immateriella kulturarv och därvid knyta samman historia, nutid och framtid.

- Bidra till samhället och dess utveckling.
- Utveckla museet som besöksmål.
- Bidra till forskning och kunskapsuppbyggnad inom museets verksamhetsområden.
- Ansvara för kulturmiljöverksamhet i egenskap av länsmuseum.
- Utifrån ett barnperspektiv utveckla verksamheten för barn och unga.
- Utveckla museet i ett nationellt och internationellt perspektiv
- Förvalta bolagets fastigheter samt därtill förvalta samlingarna och byggnaderna tillhörande Stiftelsen Västerbottens museums samlingar.

Register, förteckningar och andra sökvägar till bolagets allmänna handlingar

Diarier

Västerbottens Museum AB införde det IT-baserade diariesystemet *Loggen* 1996. Den diarieplan som gällde för det första elektroniska diariesystemet hade dock redan varit i bruk för den analoga diarieföringen sedan 1995-01-01, då verksamheten började sortera efter planbeteckningar. En äldre typ av diarieplan användes under perioden 1967–1994. Till de registrerade handlingarna under denna tid finns analoga sökregister i form av ett huvuddiarium i löpnummerordning 1968–1995, register ordnade topografiskt och efter sakord 1971–1995 samt adressregister 1976–1995.

2014 infördes det nuvarande systemet *PI Diarium* (där PI står för Position Ett, namnet för tillverkaren) och alla ärenden från det tidigare systemet migrerades över. Det nuvarande systemet är därför sökbart från 1996 och framåt. Innan införandet av *Loggen* användes ett manuellt analogt system. Diarieplanbeteckningarna från *Loggen* migrerades även till *PI Diarium*, men en ny uppsättning planbeteckningar infördes och började gälla från 2021-01-01. Planbeteckningarna uppdaterades igen årsskiftet 2022/2023. De tidigare planbeteckningarna finns fortfarande kvar i systemet parallellt med en ny uppsättning planbeteckningar, men är ej längre aktiva.

Övriga register, förteckningar och sökvägar

Västerbottens Museum AB registrerar och hanterar allmänna handlingar även i andra IT-baserade register än diariet. Elektroniskt lagrad information i sådana system utgör också allmänna handlingar enligt reglerna i Tryckfrihetsförordningens (SFS 1949:105) andra kapitel. Några av bolagets viktigare system är:

System	Driftsatt år	Beskrivning
Agisoft Metashape	2014	3D-modellering utifrån digitala foton.
Arc GIS	2005	Geografiska data.
Arc PAD	2003	Geografiska data för handdatorer i fält.
Bewator	2010	Nyckel- och tagregistrering.
FotoWare	2021	DAM-system (digital asset management) för hantering av digitala mediefiler: bilder, filmer och ljudinspelningar.

Microsoft 365	2015	Hantering av epost, bokningar, videomöten, molnlagring med mera.
Dynamics 365	2022	Affärssystem, ekonomisystem.
Pagero	2019	E-fakturer (kundfakturer).
Palette Online	2015	Hantering av fakturer (leverantörsfaktura-hantering).
Request Tracker	2000	Hantering av felanmälningar och helpdesk.
Sofie	1992	Samlingshantering, databassystem för olika former av samlingar. Egenutvecklat system som även säljs till andra kunder.
Visma Lön 600	2015	Integrerat både lönesystem, tidsrapporteringssystem och redovisningssystem för resor och utlägg, egen personal.

Tillämpliga bestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400)

All offentlig verksamhet kan omfattas av sekretess. Västerbottens Museum AB:s verksamhet omfattas således till exempel av generella regler om sekretess till skydd främst för intresset av att förebygga eller beivra brott (18 kap.), sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse (19 kap.), sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer (21 kap.), sekretess till skydd för enskild i annan verksamhet med anknytning till näringslivet (31 kap.) och sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet (39 kap.). Notera även sekretessreglerna om dialektologiska och etnologiska uppgifter av känslig art (24 kap. § 4).

Uppgifter som regelbundet hämtas från eller lämnas till myndighet eller extern part

Skatteverket – Arbetsgivaravgift och skatteavdrag (AGI) på individnivå redovisas månatligen via fil från lönehanteringssystemet (Visma Lön 600). De lämnade uppgifterna omfattar personuppgifter.

Pensionsavtalet – Uppgifter om total årslön i bolaget redovisas årligen via inloggning på Pensionsvalet extranät. De lämnade uppgifterna omfattar personuppgifter.

Sobona – Lönestatistik på individnivå redovisas årligen via tillhandahållen portal. De lämnade uppgifterna omfattar personuppgifter.

Försäkringskassan – På begäran lämnas kontrolluppgifter för specifik anställd via inloggning på Försäkringskassans hemsida. De lämnade uppgifterna omfattar personuppgifter.

Collectum – Månadsvis rapportering av lön för ITP1 via fil från Visma Lön och årsvis rapportering av löner för ITP2 (eller vid förändring). De lämnade uppgifterna omfattar personuppgifter.

Arbetsförmedlingen – Månadsvis rapportering med uppgifter om lönebidrag. De lämnade uppgifterna omfattar personuppgifter.

Kronofogdemyndigheten – Uppgifter lämnas i de fall det förekommer utmätning hos en anställd, via inloggning på Kronofogdemyndighetens hemsida. De lämnade uppgifterna omfattar personuppgifter.

Fora – Uppgifter om total årslön i bolaget redovisas årligen via inloggning på Foras hemsida. De lämnade uppgifterna omfattar inte personuppgifter.

SCB – Lönestatistikuppgifter lämnas varje kvartal (KLP) via inloggning på SCB:s hemsida. De lämnade uppgifterna omfattar inte personuppgifter.

SCB – Konjunkturstatistik vakanser och Kortperiodisk sysselsättningsstatistik (KSKV) lämnas varje kvartal via inloggning på SCB:s hemsida. De lämnade uppgifterna omfattar inte personuppgifter.

Myndigheten för kulturanalys – Uppgifter i form av statistik lämnas årligen via Region Västerbotten. De lämnade uppgifterna omfattar inte personuppgifter.

Slutförvaring av Västerbottens Museum AB:s handlingar

Regler om vilka handlingar som ska bevaras respektive gallras

Frågor rörande gallring och bevarande regleras i dokumenthanteringsplan för Västerbottens Museum AB, vilken uppdateras årligen. Därutöver finns viss reglering i så kallade kommungemensamma dokumenthanteringsplaner och gallringsbeslut som delvis även gäller de kommunala bolagen.

Arkivleveranser till kommunens centrala arkiv

Umeå kommuns kommunstyrelse utgör arkivmyndighet för Västerbottens Museum AB enligt arkivlagen och Umeå kommuns arkivreglemente.² Verksamheten har egna arkivarier för dokumentarkivet, fotoantikvarie som ansvarar för fotoarkivet och godkända arkivlokaler. Som en kulturvårdande institution är det viktigt för bolagets verksamhet att behålla sina egna arkivhandlingar och de kan därför inte levereras till stadsarkivet. De egna arkivhandlingarna används regelbundet i verksamheten och behöver finnas nära tillgängliga. Handlingar för perioden 1967 och framåt samt vissa handlingar för tiden före 1967 förvaras i bolagets egna arkivlokaler. Handlingar från de organisatoriska föregångarna (Västerbottens läns södra fornminnesförening och Västerbottens läns hembygdsförening) förvaras hos Folkrörelsearkivet i Västerbotten, i samma fastighet.

Arkivförteckningar

Systematisk arkivförteckning enligt arkivlagen 1990:782 6 § över Västerbottens Museum AB:s allmänna handlingar upprättas av bolagets egna arkivarier. Samtliga arkivförteckningar förs med hjälp av samlingshanteringssystemet Sofie.

Digitalt bevarande av allmänna handlingar

Kommunstyrelsen beslutade 2006-04-11 (39§) att ”[...]digitalt bevarande av allmänna handlingar ska vara ett alternativ i Umeå kommun”. Sedan 2006 har därför Stadsarkivet accepterat leveranser av allmänna handlingar även i elektronisk form. Västerbottens Museum AB levererar för närvarande inte några arkivhandlingar till Stadsarkivet, vare sig i elektroniska eller i analoga format.

² Arkivlagen 1990:782, 8§. Kommunalt arkivreglemente antaget 1997-02-17 (21§) av Umeå kommunfullmäktige.

Webbpublicering av allmänna handlingar

Ingen systematisk webbpublicering sker av uppgifter från Västerbottens Museum AB:s diarium.

Tekniska hjälpmedel hos Västerbottens Museum AB som får användas av enskilda i syfte att ta del av allmänna handlingar

Någon särskild dator för allmänheten att själv söka information i Västerbottens Museum AB:s diarium finns inte. För frågor rörande bolagets handlingar (såväl pappersbaserade som digitalt lagrade) hänvisas allmänheten istället till arkivarier eller registrator som därefter i samråd med verksamheten tar fram begärda handlingar om dessa efter sekretessbedömning bedöms kunna lämnas ut.

Rätt till försäljning av personuppgifter

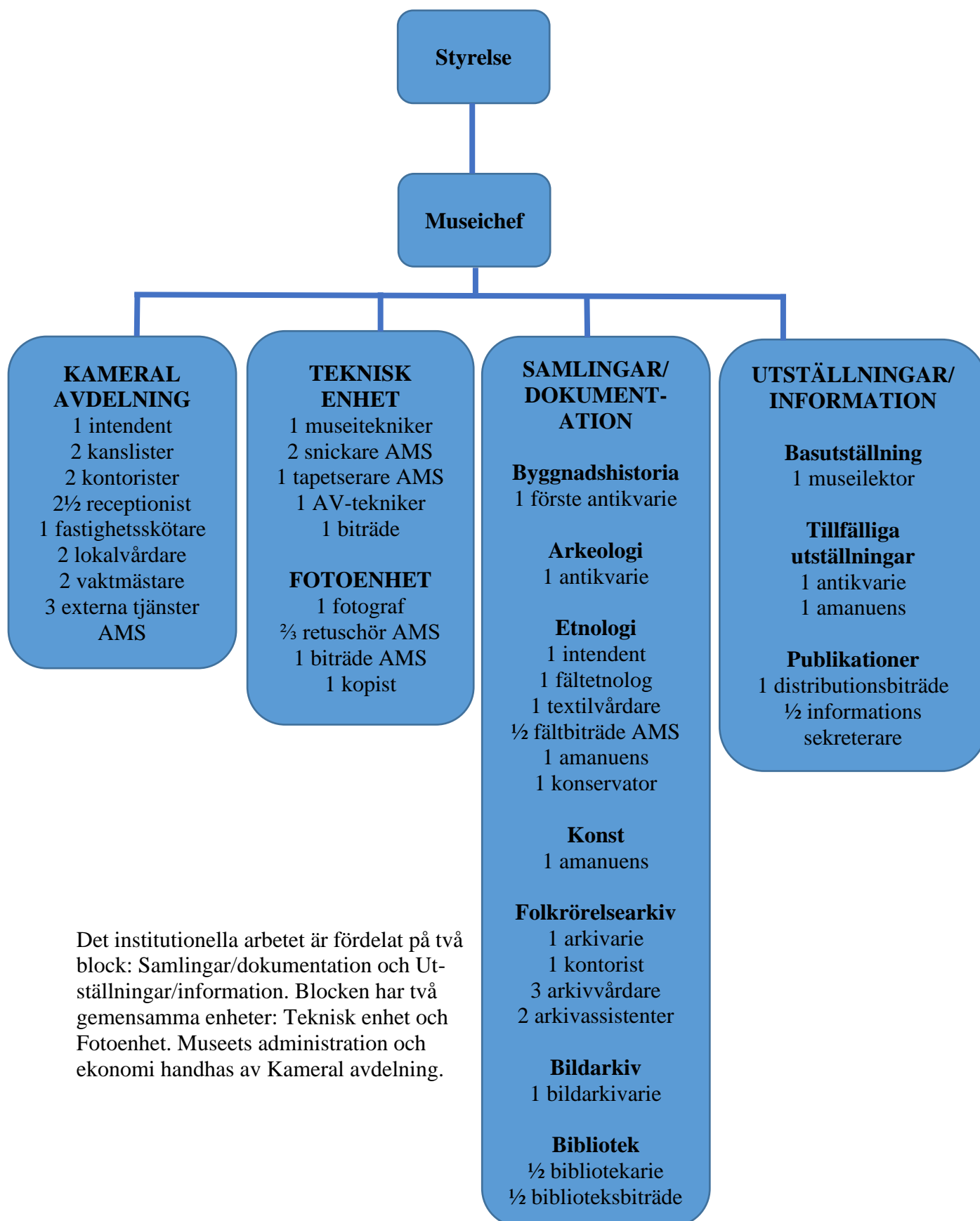
Västerbottens Museum AB bedriver inte någon systematisk försäljning av personuppgifter till kommunextern part. Någon särskild rätt till sådan försäljning anser sig bolaget heller inte ha.

Ytterligare upplysningar om bolagens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

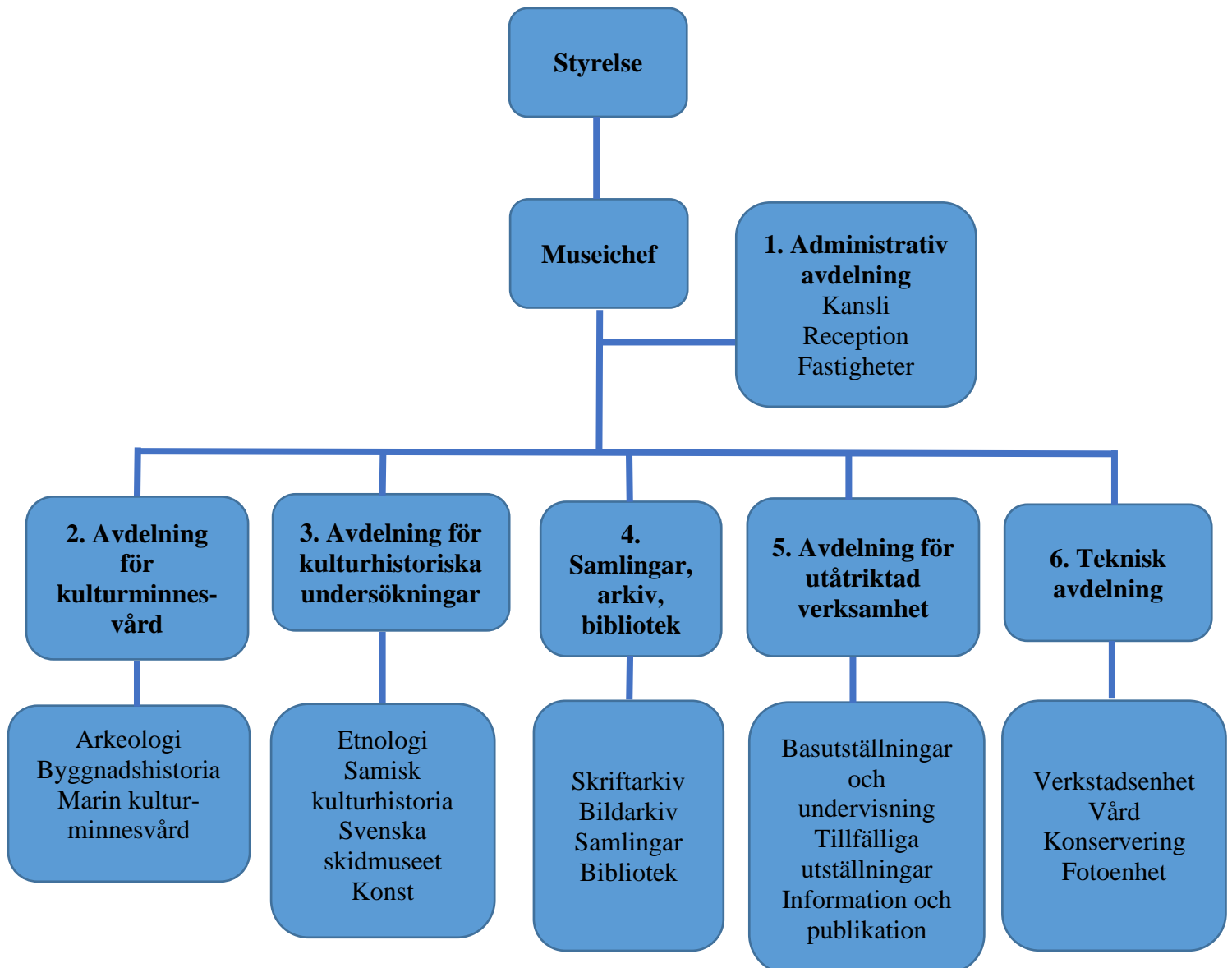
Ytterst ansvarig för Västerbottens Museum AB:s arkivverksamhet är bolagets VD. Det praktiska ansvaret är delegerat till bolagets arkivarier. Närmare upplysningar om VBM:s dokumenthanteringsplaner, arkivförteckningar, diarium och diariumföringsrutiner kan lämnas av arkivarier Emma Holmberg och Ingrid Sjödin.

Bilaga 1 – Äldre organisationsscheman

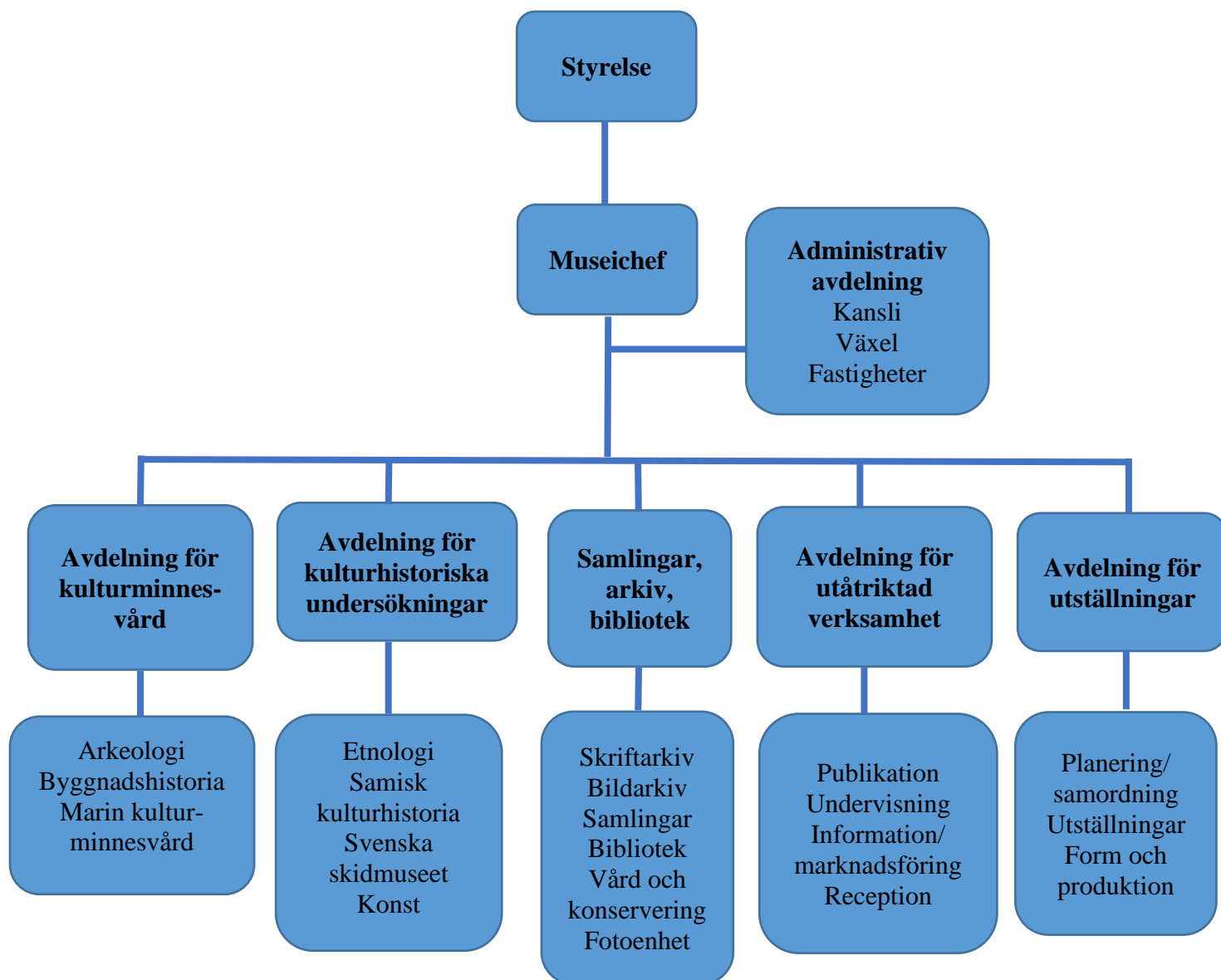
Organisationsschema 1976



Organisationsschema 1981–1986



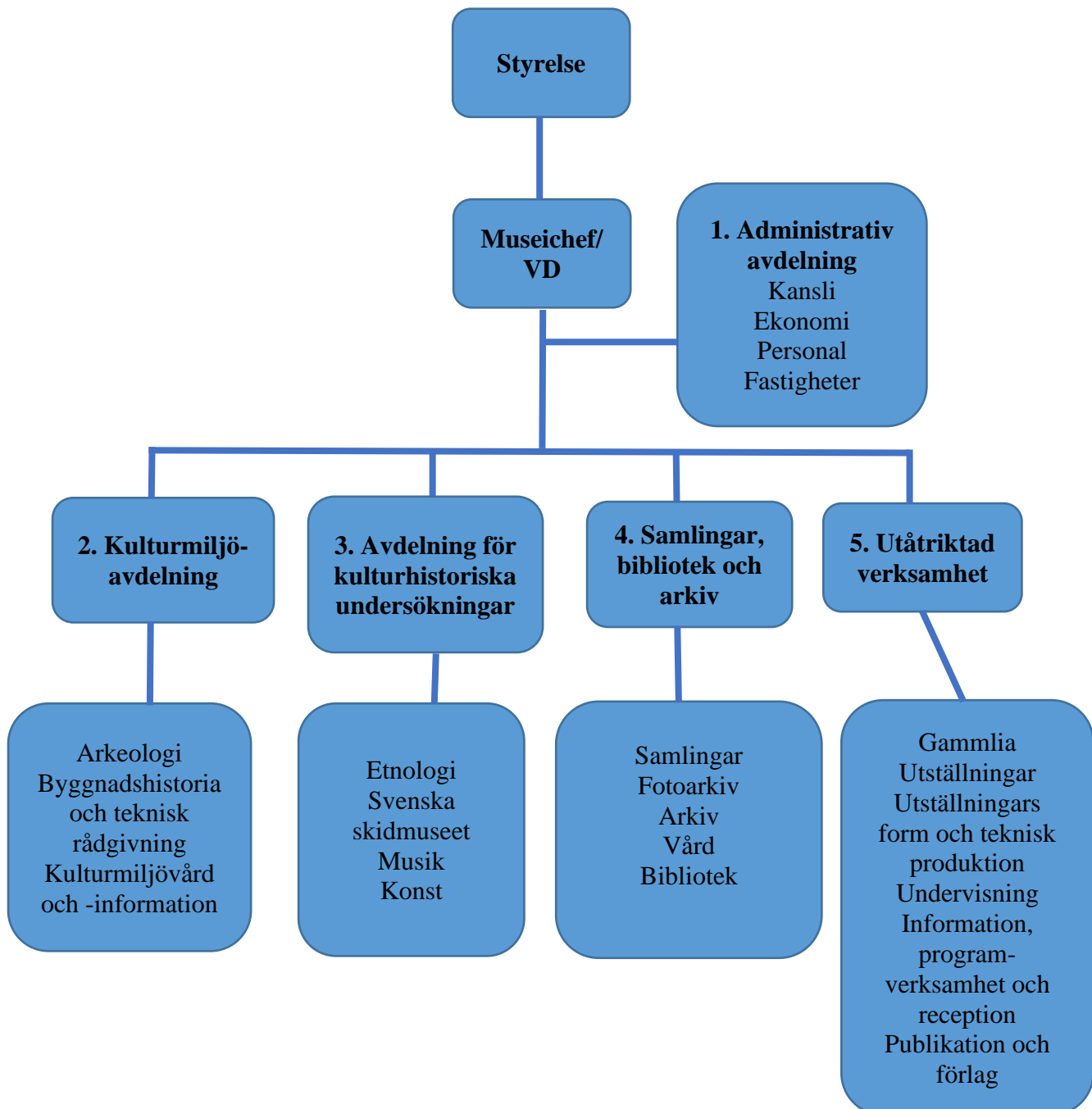
Organisationsschema 1988



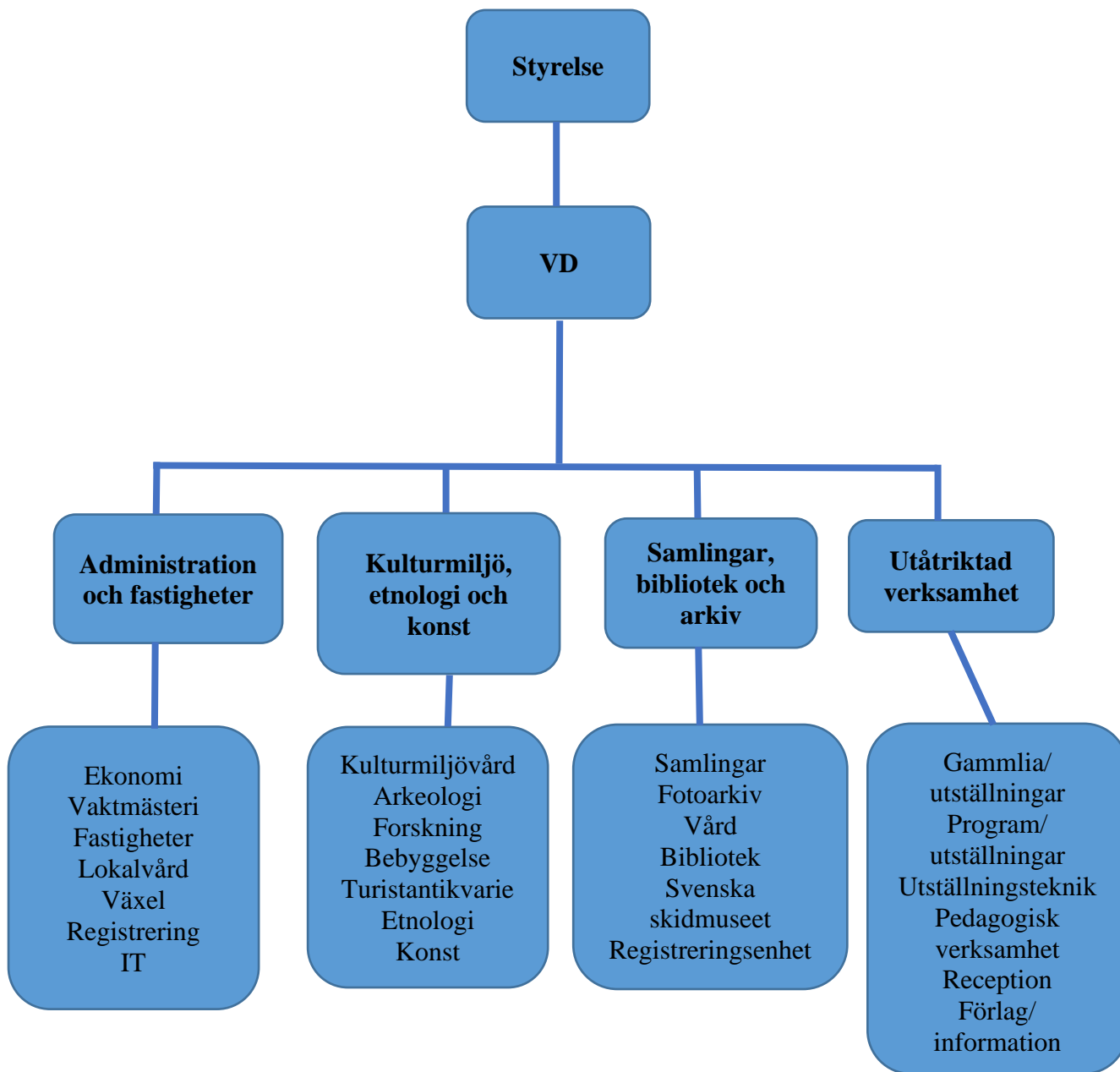
Organisationsschema 1989



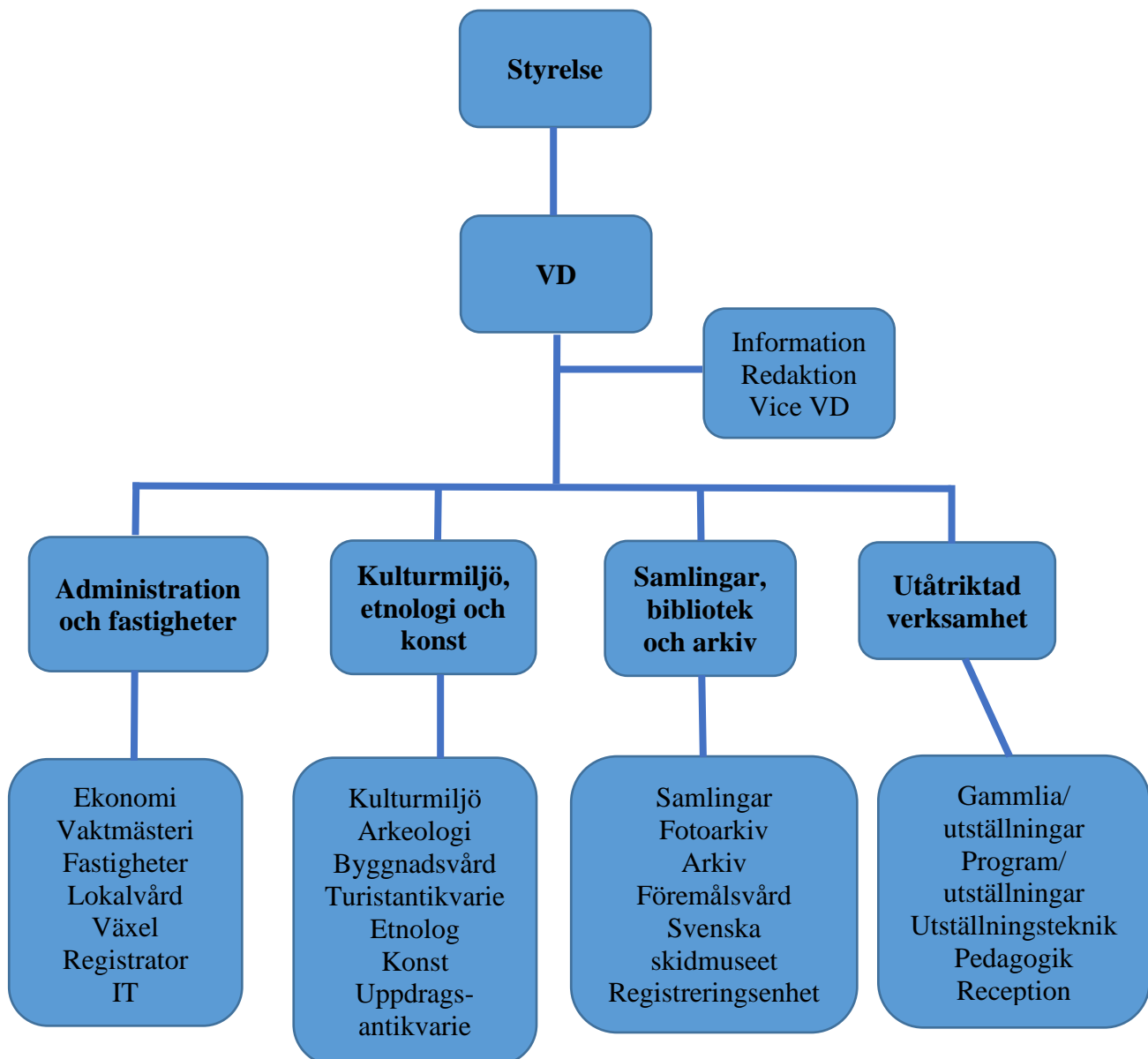
Organisationsschema 1990–2000



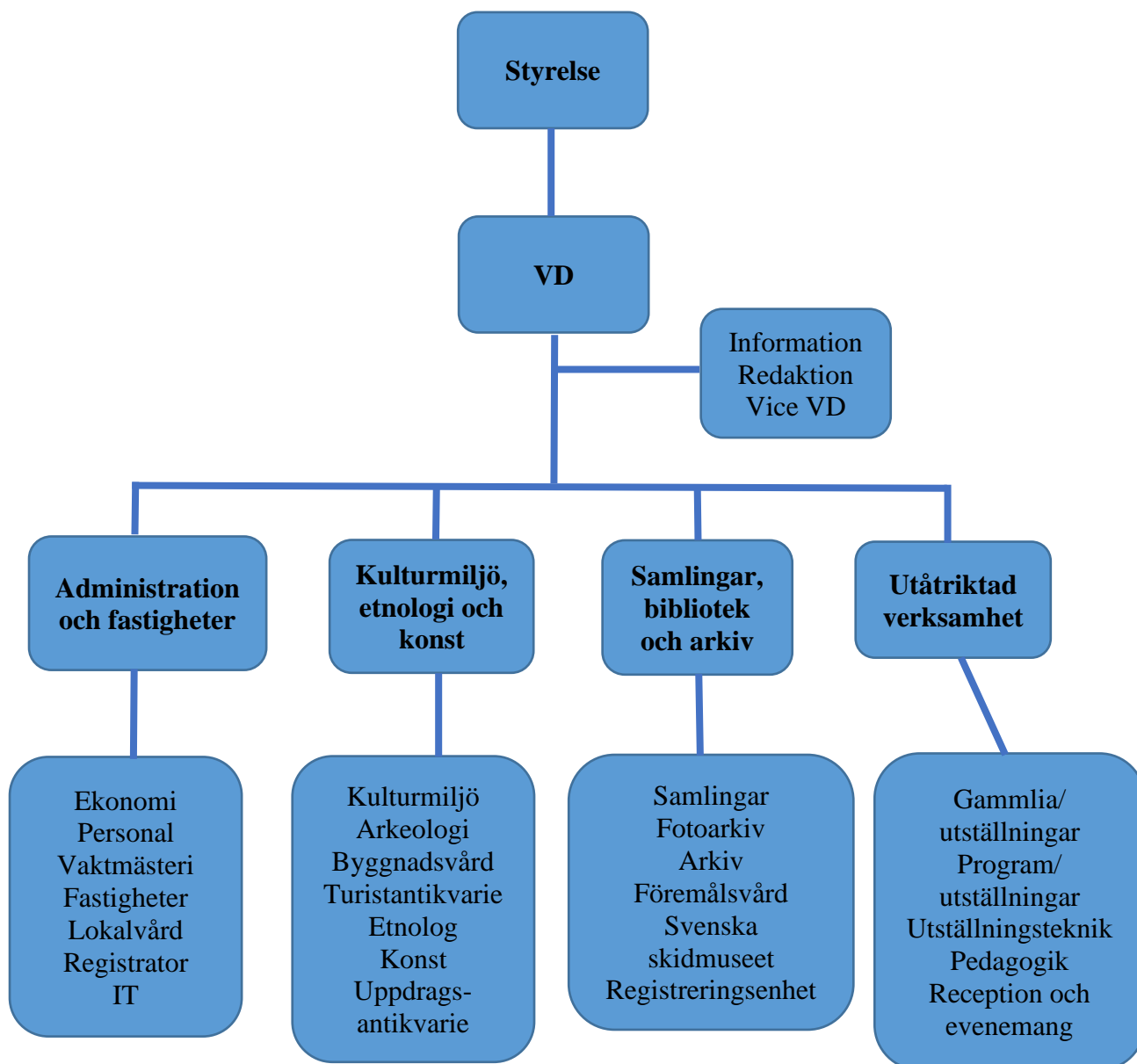
Organisationsschema 2002



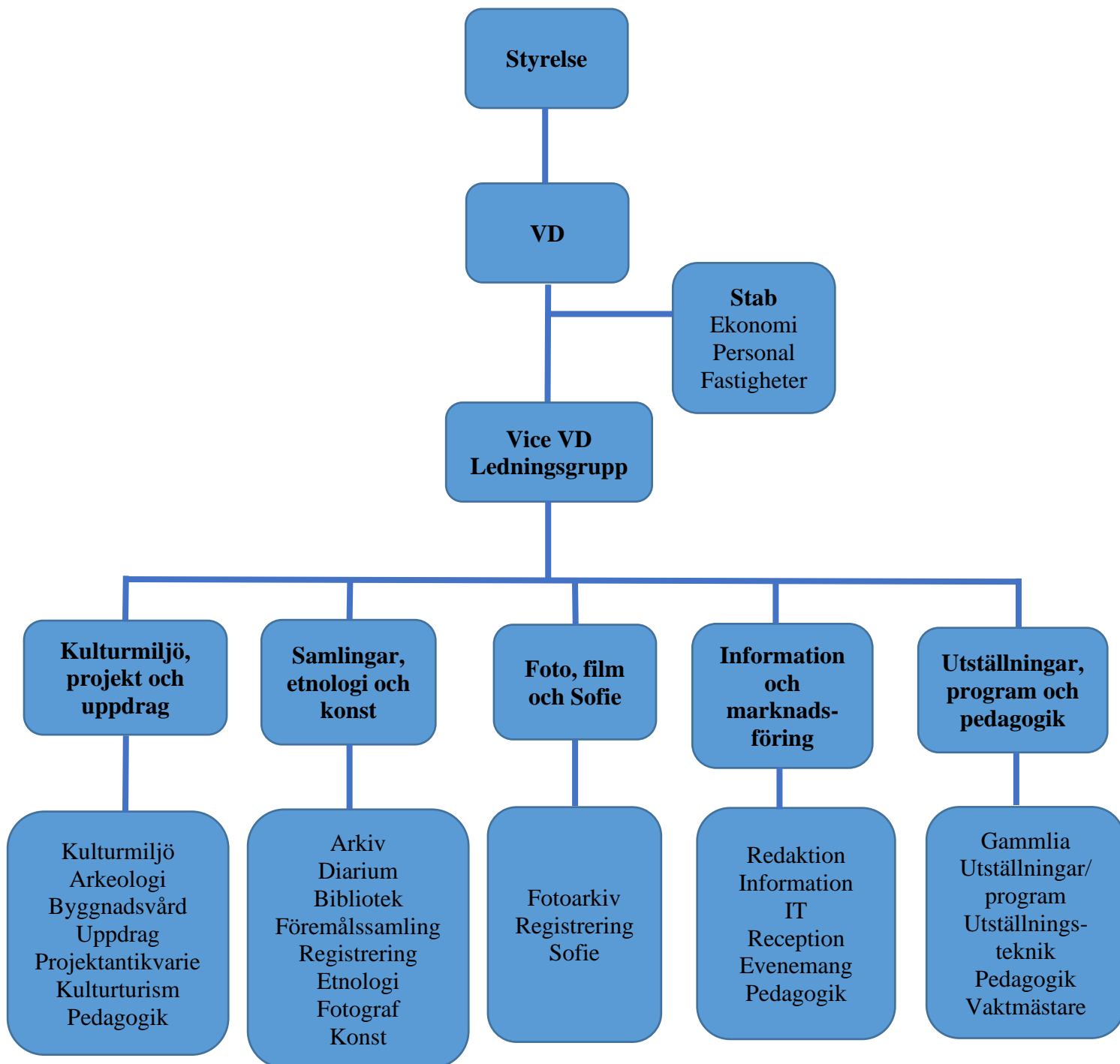
Organisationsschema 2005



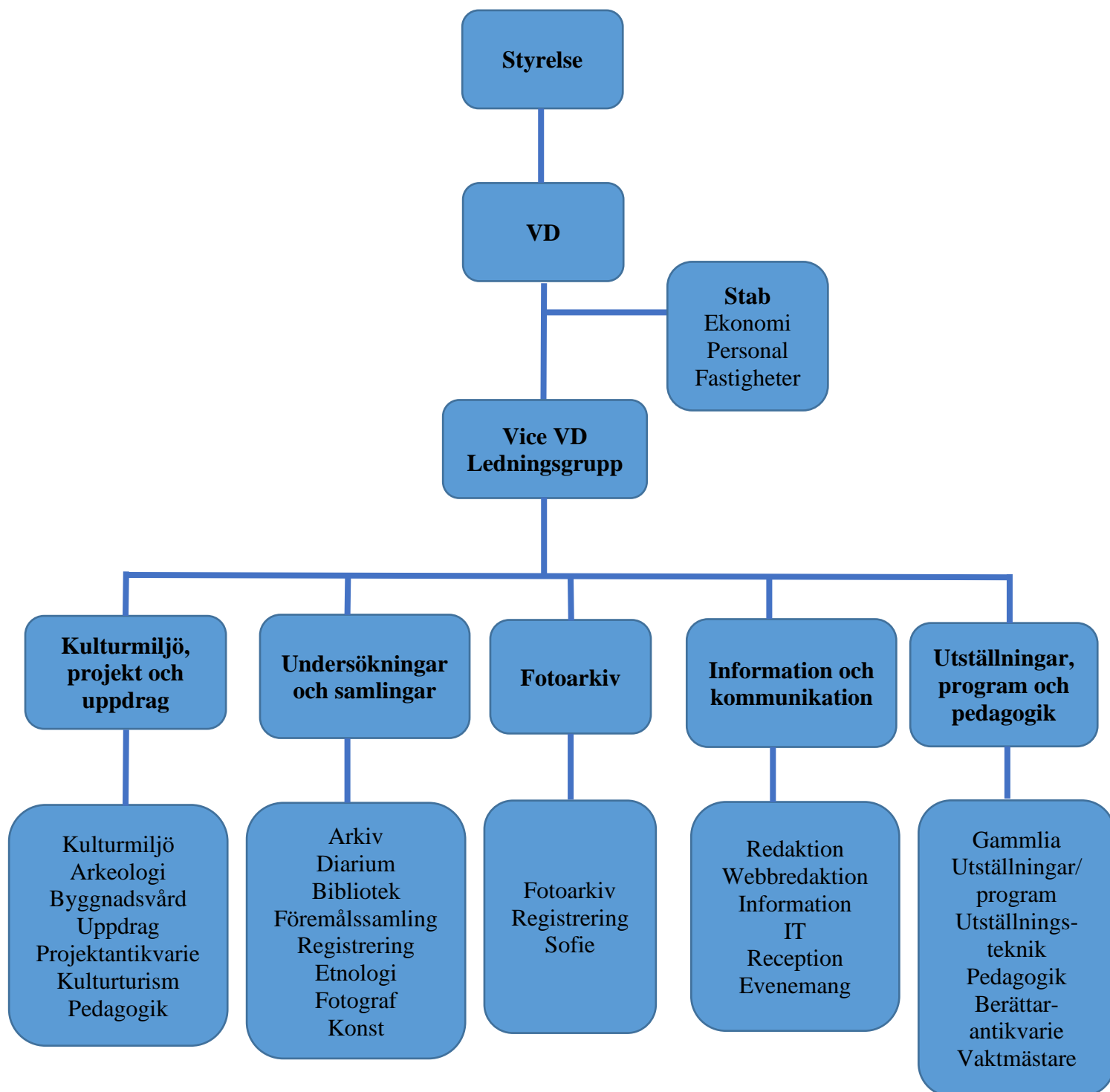
Organisationsschema 2009



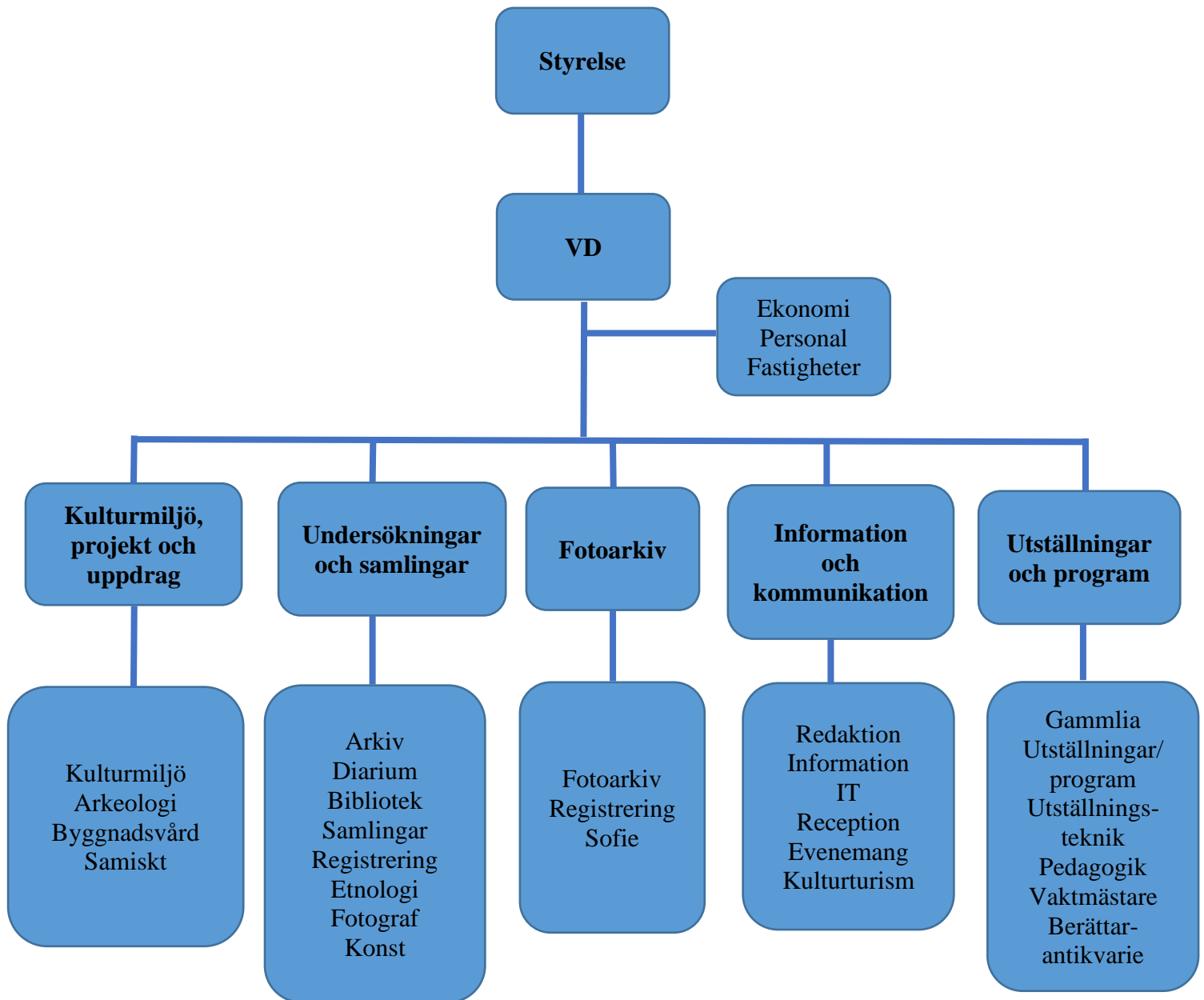
Organisationsschema 2010



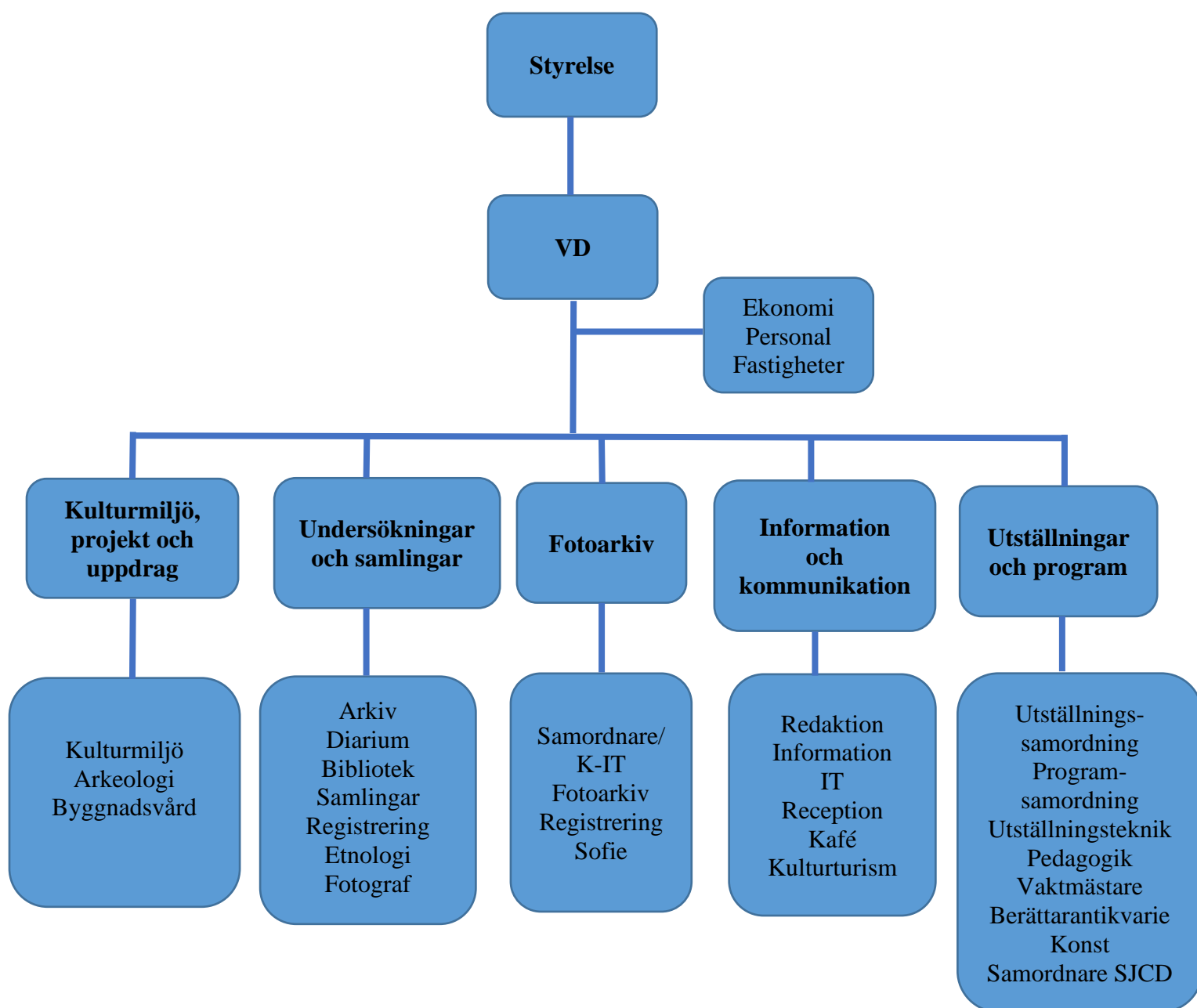
Organisationsschema 2011



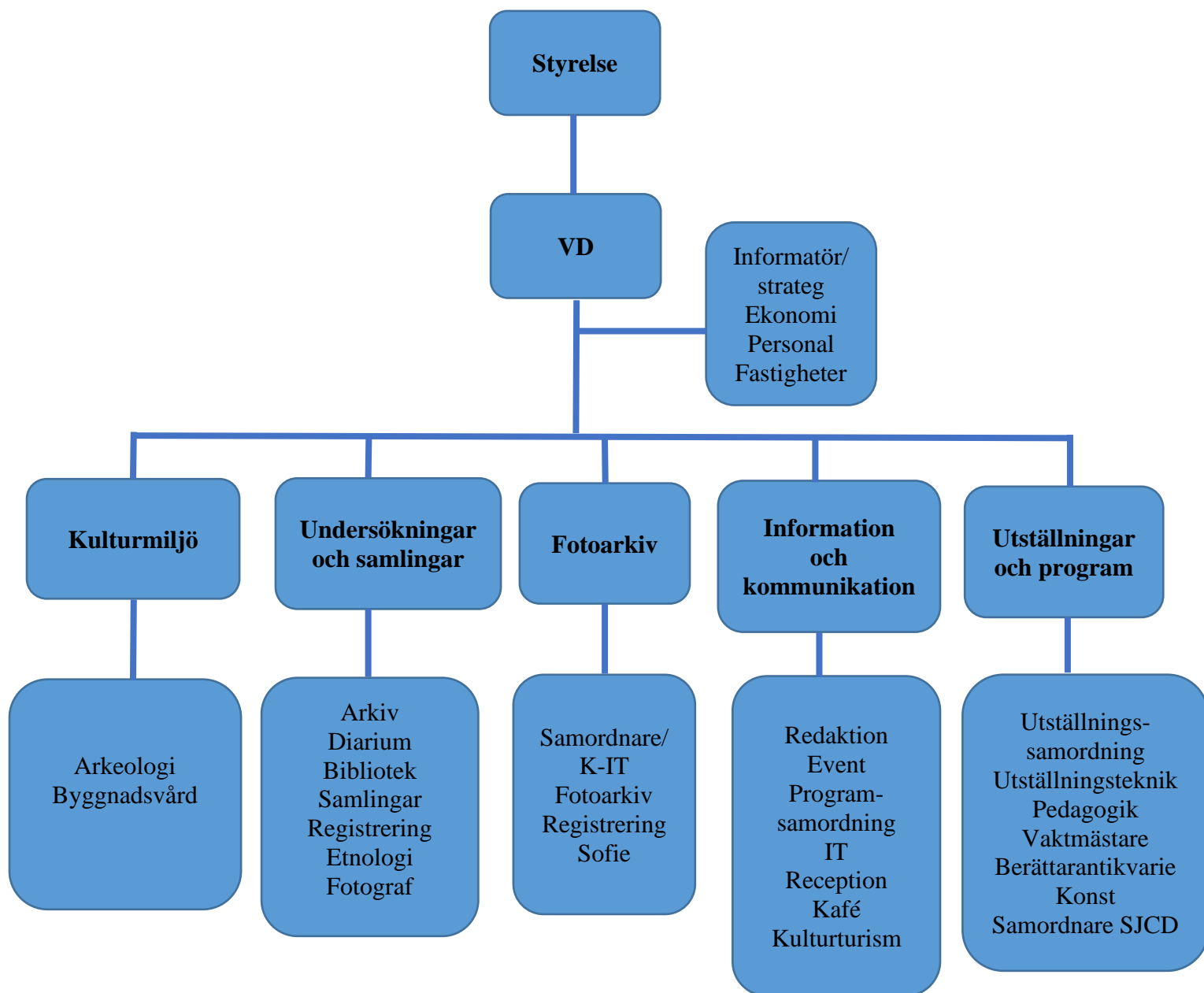
Organisationsschema 2012



Organisationsschema 2015



Organisationsschema 2017



Organisationsschema 2020

