

PM till styrelsen

Utfärdat 2018-02-07
Diarienummer 0006/18

Grefab

Karin Fredell
Telefon 031-368 58 05
E-post: karin.fredell@grefab.se

Fastställande av arkivbeskrivning

Förslag till beslut

Styrelsen för GREFAB föreslås besluta att

Fastställa föreslagna arkivbeskrivning att gälla från och med 2018-02-07.

Ärendet

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1970:782) och 7 § arkivreglemente för Göteborgs Stad har till uppgift att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Arkivbeskrivningen ska ge en samlad bild över Grefabs arkiv och arkivbildning och innehålla en beskrivning av bland annat följande

- Bolagets organisation, historik och uppgifter
- Sambandet mellan bolagets uppgifter, ärenden och handlingar
- Bolagets arkiv och dess sökingångar
- Regler för bevarande och gallring, t ex genom till beslutad dokumenthanteringsplan
- Uppgift om bolagets arkivorganisation.

Ekonomiska konsekvenser

Ärendet medför inga ekonomiska konsekvenser.

Barnperspektivet

Omständigheter med bäring på barnperspektivet har inte kunnat identifieras i ärendet.

Jämställdhetsperspektivet

Omständigheter med bäring på jämställdhetsperspektivet har inte kunnat identifieras i ärendet.

Mångfaldsperspektivet

Omständigheter med bäring på mångfaldsperspektivet har inte kunnat identifieras i ärendet.

Miljöperspektivet

Omständigheter med bäring på miljöperspektivet har inte kunnat identifieras i ärendet.

Omvärldsperspektivet

Arkivbeskrivningen har till uppgift att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Beskrivningen av Grefab, dess handlingar och arkiv har betydelse för offentlighetsprincipen och omvärldens möjlighet att ta del av bolagets verksamhet och handlingar.

Ann-Christine Alkner-Dahl
VD

Karin Fredell
Ledningsassistent

Bilaga 1 Arkivbeskrivning

Arkivbeskrivning
Grefab

1. Inledning

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1970:782) och 7 § arkivreglemente för Göteborgs Stad har till uppgift att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighet- och sekretesslagen (2009:400).

2. Bolagets namn

Göteborgs Regionens Fritidshamnar AB (fortsättningsvis Grefab), organisationsnummer 556185-4109.

3. Bolagets tillkomst

Grefab bildades 1973 och är ett regionalt bolags som ägs av Göteborgs Stad, 80 %, Mölndal 16 %, Ale 8 % och Partille 8%.

Enligt ägardirektiv för Grefab ska verka för att tillgodose behovet av fritidsbåtsplatser och därtill hörande service för boende i ägarkommunerna. Bolaget får också i begränsad omfattning tillhandahålla gästplatser.

4. Bolagets historik, verksamhet och organisation

Grefab skall medverka i att skapa mervärden för invånarna med förutsättningar för ett upplevelserikt båtliv och därigenom stärka regionens attraktionskraft för bosättning och etablering. Bolaget skall eftersträva att skapa tilltalande miljöer i fritidsbåtshamnarna som bidrar till områdets friluftsliv. Vidare skall Grefab bidra till en god miljöutveckling inom hamnverksamheten för att minimera miljöpåverkan.

Grefab skall anlägga, äga, driva och utveckla fritidsbåtshamnar för båtägare i ägarkommunerna. För att tillgodose bolagets långsiktiga behov av mark skall samverkan ske med ägarkommuns organ för planering och markexploatering. Bolaget skall inte äga mark. Mot bakgrund av verksamhetens art, skall bolaget vidta förebyggande åtgärder för att undvika person- och sakskador. Grefab skall samverka med intressesammanslutningar och branschorganisationer för att fånga upp trender som kan utveckla bolaget. Ett led i detta arbete är att söka samverkan med berörda organ för utveckling av friluftsliv och turism.

Bolaget skall ha en tillfredställande soliditet och lönsamhet. Verksamheten skall därför inriktas på anläggningar med förutsättningar att åstadkomma kostnadseffektiva lösningar. Finansiering av bolaget skall i huvudsak ske genom de avgifter som båtägarna erlägger. Styrelsen skall fastställa avgifter för den service som båtägarna erbjuds.

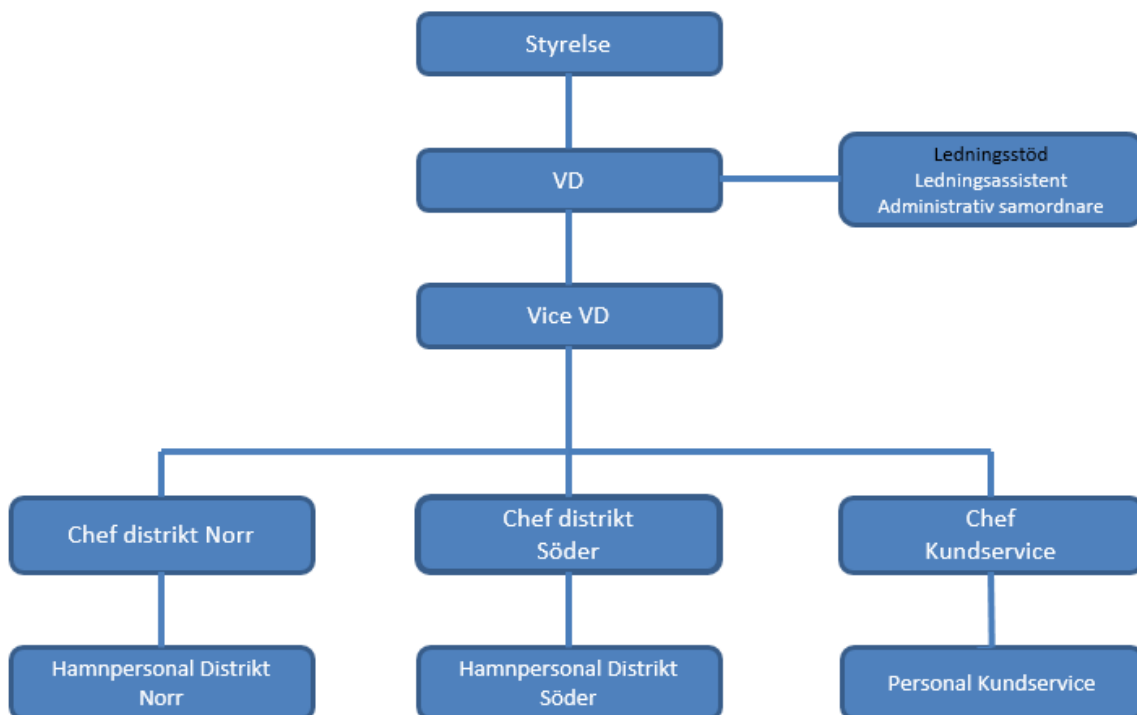
I hamnverksamhet finns behov av kringservice. För att öka serviceutbudet i hamnarna skall i

första hand samverkan sökas med privata företag eller båtföreningar.

Med hänvisning till aktieägaravtalet får bolaget inte pantsätta egendom eller på annat sätt ställa säkerhet för lån.

Beslut i verksamheten, som är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt, skall föregås av ställningstagande av respektive ägare. Grefab skall kontinuerligt hålla ägarna informerade om verksamheten och om planerade åtgärder av strategisk betydelse. Bolaget skall i övrigt utarbeta lämpliga former och rutiner för att förse ägarna med underlag och information.

Bolagets organisation och funktioner framgår av nedanstående bild:



5. Bestämmelser för bolagets verksamhet

Grefab är ett aktiebolag och lyder därför huvudsakligen under följande regelverk:

- Aktiebolagslagen
- Årsredovisningslagen
- Kommunallagen
- Lagen om offentlig upphandling
- Konkurrenslagen
- Tryckfrihetsförordningen samt Offentlighet- och sekretesslagen
- Arkivlagen
- Personuppgiftslagen, som ersätts av Dataskyddsförordningen under 2018

Verksamheten styrs av KF:s budget samt olika styrdokument för bolaget såsom t ex bolagsordning, ägardirektiv, generellt ägardirektiv och riktlinjer för ägarstyrning. De strategiska områden som Göteborgs kommunfullmäktige lagt fast i budget utgör underlag för styrelsens årliga inriktningsdokument till grund för bolagets verksamhets- och budgetarbete.

Kommunfullmäktige har den övergripande och lagstadgade ägarrollen för Grefab. Formellt utövar kommunfullmäktige sin ägarroll gentemot Grefab genom att:

- fastställa Riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag
- fastställa bolagsordning,
- fastställa ägardirektiv,
- fastställa generellt ägardirektiv,
- utse styrelseledamöter,
- utse lekmannarevisorer,
- besluta om revisionsbolag (auktoriserade revisorer) som ska anlitas av bolagen

Kommunstyrelsen har enligt kommunallagen i uppdrag att leda och samordna stadens samtliga verksamheter, däribland Grefab. Kommunstyrelsen utövar ägarstyrning över Grefab genom uppföljning av ägardirektiv och andra bindande styrdokument.

Kommunstyrelsen har en lagstadgad uppsiktsplikt över Grefab och ska göra en årlig bedömning av bolagets verksamhet utifrån det ändamål och de befogenheter som anges i bolagsordningen.

Bolaget ska i sin förvaltningsberättelse redogöra för hur bolaget utvecklas i förhållande till ägarens direktiv. Denna del utgör en del av stadens uppföljning av ägardirektiven.

Lekmannarevisorerna och stadsrevisionen granskar Grefab utifrån kommunallagen och aktiebolagslagen.

6. Sambandet mellan myndighetens verksamhet och handlingar

Styrelsen i Grefab fattade vid sammanträde 2018-02-07 beslut om bolagets dokumenthanteringsplan i vilken redovisas en sammanställning av förvaring, sortering och sökvägar av bolagets samtliga handlingar. Nedan redovisas ett urval av bolagets mest väsentliga handlingar kopplat till bolagets verksamhet.

Processer	Handlingstyp	IT-system
Stadens styrning och ledning	Bolagsordning	Diariet
	Ägardirektiv	Diariet
	Riktlinjer för ägarstyrning	Diariet
	Uppföljningsrapporter	Rappet
	Självdeklaration	Rappet
Intern styrning och ledning	Styrelsens arbetsordning	Diariet
	VD-instruktion	Diariet
	Instruktioner för rapportering till styrelsen	Diariet
	Intern kontrollplan	Diariet
	Underlag och rapporter ägardialoger	Diariet
	Attestordning	Diariet
	Dokumenthanteringsplan	Diariet
Personal	Rekrytering	Aditro
	Rehab	Aditro
	Löner, arvoden, frånvaro mm	Personec
Ekonomi	Bokföring	Agresso
Kunder	Avtal	KAJSA

7. Planering och styrning av arkivbildning

Grefabs dokumenthanteringsplan har till syfte att kvalitetssäkra informationsflödet. Med en väl förankrad och enhetlig dokumenthantering säkerställs att informationen inte bara är tillgänglig utan också autentiskt, vilket innebär att den är oförvanskad och klarar den juridiska bevisbördan. Dokumenthanteringsplanen ska vara ett sökinstrument och en lathund vad gäller gallring och förvaring. För ledningen ska den vara ett verktyg för att på ett säkert sätt styra informationshanteringen.

8. Bevarande och gallring

Då Grefab är ett kommunalt bolag ska handlingar/information bevaras som :

- Behövs för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn
- Kan behövas för Grefabs fortsatta verksamhet eller till framtida utredningar
- Kan vara av rättslig betydelse
- Har ett värde för framtida forskning

En viss gallring av handlingar kan ske. Grefabs styrelse har fattat beslut att tillämpa Regionarkivets generella gallringsbeslut:

- Generellt gallringsbeslut för ekonomi- och räkenskapsinformation för myndigheter i Göteborgs Stad (Dnr AN-0194/16)
- Generellt gallringsbeslut för e-postloggar i Outlook i Microsoft Exchange för myndigheter i Göteborgs Stad (Dnr AN-5371/17)
- Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndigheter i Göteborgs Stad (Dnr AN-0392/15)
- Gallring av pappershandlingar efter skanning för myndigheter i Göteborgs Stad

Myndighetsspecifika gallringsbehov beslutas av Regionarkivet efter framställan om gallring till Regionarkivet.

Alla gallringsbeslut (generella och myndighetsspecifika) framgår av gällande dokumenthanteringsplan.

9. Sökingångar till arkivet och bolagets handlingsbestånd

Sökingångar till allmänna handlingar som förvaras hos Grefab är diariet, dokumenthanteringsplanen, förteckning över Grefabs IT-system och arkivförteckningen.

Nedanstående verktyg kan också vara till hjälp vid sökning av bolagets allmänna handlingar:

- Styrelsens protokoll och föredragningslistor
- Diarieplan för Grefab
- Denna arkivbeskrivning, som ger övergripande information om Grefabs verksamhet, arkiv och hur handlingar kan nås.

10. Inskränkningar i tillgänglighet genom sekretess

Vilka uppgifter i verksamheten som kan omfattas av sekretess framgår av offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Ansvaret för eventuell prövning av sekretess åvilar genom delegation verkställande direktören i Grefab.

Nedan redovisas exempel där offentlighets- och sekretesslagen 2009:400 (OSL) aktualiseras: -(OSL 19:1) handlingar som är inkomna eller upprättade i bolaget som rör uppgifter om bolagens affärs- eller driftförhållanden, om det kan antas att någon som driver likartad rörelse gynnas på bolagets bekostnad om uppgiften röjs. -(OSL 19:3) handling inom Grefab som inte rör uppgifter om bolagens affärs- eller driftförhållanden, om det kan antas att det allmänna lider skada om uppgiften röjs.

-(OSL 31:16) för uppgift om en enskilds affärs- eller driftförhållanden när denne har trätt i affärsförbindelse med Grefab om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgiften röjs."

11. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få

använda hos bolaget för att ta del av allmänna handlingar

I nuläget kan allmänheten inte erbjudas någon IT-lösning i form av presentationsterminaler för att själva söka och ta del av information.

12. Uppgifter som bolaget regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur detta sker

Förekommer ej i bolaget.

13. Bolagets rätt till försäljning av personuppgifter

Grefab har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

14. Arkiv som bolaget förvarar.

Grefab förvarar sitt eget arkiv, vilket påbörjades 1973 i bolagets verksamhet. Handlingarna är arkiverade i kassaskåp, arkivskåp och i tjänsterum. Grefab förvarar inga handlingar som överlämnats från andra arkivbildare

15. Arkiv som överlämnas till arkivmyndigheten (eller annan myndighet).

Grefab har inte överlämnat något arkiv till arkivmyndigheten eller någon annan myndighet.

16. Arkivverksamhetens organisation och ansvar.

Varje myndighet som omfattas av arkiv- och offentlighetslagstiftningen har ansvar för sina allmänna handlingar. För att inte styrelsen själv ska vara ansvarig ska arkivansvaret delegeras till en eller flera utsedda personer. För att detta ska fungera i praktiken behövs en tydlig ansvarsfördelning och en organisation som svarar för och förvaltar arkivfrågorna. Myndigheten bör därför, enligt Regionarkivets anvisningar, genom ett formellt beslut fastställa sin arkivorganisation.

Syftet med arkivorganisationen är att bestämma ansvars-, uppgifts- och rollfördelningen för arkivvården inom Grefab och medför att styrelsen delegerar ansvaret för arkivvården till en särskild befattningshavare, så kallad arkivansvarig. Eftersom att arkivansvaret formellt delegerats från styrelsen kan inte arkivansvarig vidaredelegera uppdraget genom att i sin tur uppdra åt annan i bolaget att utföra uppgiften.

Enligt arkivförfattningarna är arkivansvarigs huvudsakliga uppgift att

- utveckla arkivorganisation och arbetssätt,
- bevaka arkiv- och dokumenthanteringsfrågor inom bolaget samt
- informera styrelse, personal och arkivmyndigheten i arkivfrågor.

Utöver arkivansvarig ska även en arkivredogörare för bolaget utses. I uppdraget som arkivredogörare ingår huvudsakligen att svara för det praktiska arbetet med bolagets arkiv som t ex det dagliga ansvaret för tillsyn av bolagets handlingar.

Styrelsen i Grefab beslutade vid sammanträde 2015-11-25 om arkivorganisation för bolaget och därmed att till arkivansvarig utse Ann-Christine Alkner-Dahl, VD och till arkivredogörare utse Karin Fredell, Ledningsassistent.

Ansvarig för upprättande av denna arkivbeskrivning och för Grefabs dokumenthanteringsplan är VD för bolaget, Ann-Christine Alkner-Dahl.

17. Vem hos myndigheten som kan lämna upplysningar om bolagets handlingar, användning och sökmöjligheter

VD, arkivansvarig, samt arkivredogörare/ledningsassistent lämnar upplysningar rörande allmänna handlingar deras användning och sökmöjligheter.