



Diarienummer: 0040/18

Handläggare: Karin Lange
Tel: 031 – 368 54 59
E-post: karin.lange@gshab.goteborg.se

Arkivorganisation för Göteborgs Stadshus AB

Förslag till beslut i styrelsen för Göteborgs Stadshus AB

1. Arkivorganisation för Göteborgs Stadshus AB fastställs i enlighet med bilaga 1 i ärendet.
2. Administrativ chef, Karin Lange utses som arkivansvarig.
3. Administrativ koordinator, Pia Andersson utses som arkivredogörare.
4. Styrelsen delegerar herefter rätten att fastställa arkivorganisation och utse arkivansvarig till VD.

Sammanfattning

För bolaget finns en sedan 2014 beslutad arkivorganisation. Mot bakgrund av det utvecklingsarbete som bolaget genomfört så har nya befattningar tillkommit inom bolaget, vilka bland annat ska arbeta med och ha ansvar för bolagets arkivfrågor. Arkivorganisationen behöver därför uppdateras. Syftet med arkivorganisationen är att bestämma ansvars-, uppgifts- och rollfördelningen för arkivvården inom Göteborgs Stadshus AB.

Ekonomiska konsekvenser

Ärendet bedöms inte ha några ekonomiska konsekvenser.

Olika Perspektiv

Ärendet bedöms inte heller ha några konsekvenser inom barn-, jämställdhets-, mångfalds-, miljö- eller omvärldsperspektiven.

Ärendet

Varje myndighet har ansvar för vården av sina allmänna handlingar (arkiv). I detta hänseende utgör bolaget en myndighet. Styrelsen ska enligt arkivnämndens anvisningar fastställa en



Bilaga B
Styrelsen 2018-06-11

arkivorganisation för bolaget. Arkivorganisationens huvudsakliga syfte är att bestämma om hur ansvar, uppgifter och roller ska fördelas. Arkivorganisationen ska bestå av arkivansvarig och arkivredogörare. Inga andra begrepp får användas då det ska vara tydligt att kravet på arkivorganisation enligt *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* är uppfyllt.

För att inte styrelsen själv ska vara ansvarig behöver arkivansvaret delegeras. Om arkivansvaret inte delegeras ligger hela ansvaret kvar hos styrelsen. Styrelsen kan även delegera *rätten* att utse arkivansvarig och besluta om att fastställa arkivorganisation.

För bolaget finns en sedan 2014 beslutad arkivorganisation. Mot bakgrund av det utvecklingsarbete som bolaget genomfört så har nya befattningar tillkommit inom bolaget, befattningar som bland annat ska ha detta ansvar. Arkivorganisationen behöver därför uppdateras. Vissa förändringar har gjorts för att så långt som möjligt ha uppgifterna för arkivansvarig och arkivredogörare följsamma mot arkivnämndens anvisningar. Inom bolaget pågår ett arbete med att få en klassificeringsstruktur fastställd och att ha en uppdaterad arkivorganisation är en förutsättning för det arbetet. När klassificeringsstrukturen är fastställd är det möjligt att ytterligare justeringar i uppgifterna för arkivansvarig och arkivredogörare kommer att behöva göras.

Syftet med arkivorganisationen är att bestämma ansvars-, uppgifts- och rollfördelningen för arkivvården inom Göteborgs Stadshus AB och medför att styrelsen delegerar ansvaret för arkivvården till arkivansvarig. Eftersom att arkivansvaret formellt delegerats från styrelsen kan inte uppdraget ändras eller anpassas med utan att nytt beslut av styrelsen. Alternativet är att styrelsen delegerar *rätten* att utse arkivansvarig samt att fastställa arkivorganisation till VD. En sådan delegation till VD föreslås genom ärendets beslutssats 4. Det innebär att VD kan ändra och anpassa arkivorganisationen genom eget beslut, utan att ärende behöver lyftas till styrelsen. En sådan delegering kan ses som ändamålsenlig och effektiv då arkivorganisationen ska uppdateras så fort det sker någon förändring i verksamheten, i författningar eller i andra styrande dokument som har betydelse för bolagets arkiv- och informationshantering.

Bilagor

1. Arkivorganisation

Expedieras

Regionarkivet



Bilaga 1

Styrelsen 2018-06-11

Arkivorganisation för Göteborgs Stadshus AB

Ansvar och arbetsuppgifter för arkivansvarig:

1. Ha kännedom om gällande arkivförfattningar, se till att *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* tillämpas inom bolaget och att information som gäller arkivfrågor sprids till berörda befattningshavare.
2. Verka för att bygga upp och upprätthålla arkivorganisationen så att samtliga allmänna handlingar hanteras enligt regelverket (även de elektroniska) och att handlingarna registreras, ordnas och förvaras på ett enhetligt och strukturerat sätt och att det finns sökingångar till handlingarna.
3. Bevaka att arkivfrågor beaktas i bolagets budgetarbete och övrigt planeringsarbete samt vid organisationsförändringar så att resurser avsätts för arkiv- och dokumenthantering.
4. Ha ett samordningsansvar för bolagets interna arkiv- och dokumenthanteringsrutiner där samråd med arkivredogörare ingår.
5. Ansvara för att följande dokument finns/tas fram och hålls uppdaterade:
 - klassificeringsstruktur
 - dokumenthanteringsplan
 - bevarande- och gallringsbeslut och tillämpningsbeslut
 - arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar samt arkivförteckning
 - förteckning över IT-system/IT-lösningar som innehåller allmänna handlingar
 - plan för bevarande av elektroniska handlingar
6. I första hand svara för kontakterna mellan styrelse, personal och regionarkivet och se till att information i arkiv- och informationshanteringsfrågor når bolagets personal.
7. Ansvara för formella framställningar till regionarkivet om t ex gallring, inspektion av arkivlokaler och leveranser.
8. Samråda med och hålla regionarkivet underrättat om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen.
9. Medverka vid regionarkivets inspektioner redogöra för bolagets hantering av allmänna handlingar och arkiv.
10. Bevaka att gällande bestämmelser om skrivmaterial följs och att nybyggnad, ombyggnad, förhyrning och byte av arkivlokaler görs enligt gällande bestämmelser om arkivlokaler och att arkivhandlingar förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.



Bilaga 1

Styrelsen 2018-06-11

Ansvar och arbetsuppgifter för arkivredogörare:

1. Ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör bolagets hantering av allmänna handlingar och arkiv och internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor.
2. Vara bolagets kontaktperson gentemot arkivansvarig.
3. Ordna, inventera och förteckna arkiv och se till att bolagets handlingar tas tillvara och arkivläggs samt att pappershandlingar som ska bevaras placeras i arkivboxar och förses med anteckning om innehållet.
4. Svara för bolagets leveranser till bolagets arkivlokaler (närarkiv eller centralarkiv).
5. Tillsammans med arkivansvarig medverka i arbetet med att ta fram och/eller revidera gallringsbeslut och dokumenthanteringsplan med mera.
6. Se till att arkivbildningen inom bolaget sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan och (i samråd med arkivansvarig) fortlöpande verkställa beslutad gallring.
7. I samråd med arkivansvarig förbereda och ansvara för det praktiska arbetet vid leverans av handlingar till regionarkivet.
8. Tillsammans med arkivansvarig medverka vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av bolagets arkivlokaler.
9. Ansvara för och sköta utlån av de handlingar som förts till bolagets arkivlokal och i övrigt tillhandahålla information i arkivet i enlighet med offentlighetsprincipen samt se till att endast behörig personal har tillträde till arkivlokalen.
10. I övrigt biträda arkivansvarig och svara för den praktiska arkivvården.