

Inriktningsdokument för Störningsjouren i Göteborg AB 2015

Det viktigaste styrdokumentet för verksamheten är det ägardirektiv som beslutades av koncernstyrelsen i Förvaltnings AB Framtiden 2013-05-20. Störningsjouren i Göteborg AB ska utveckla ändamålsenliga tjänster avseende främst störningshantering och trygghetsskapande åtgärder. Detta för att skapa en god bostadssocial miljö och därigenom aktivt bidra till en attraktiv bostadsmarknad i Göteborg. Samarbete tillsammans med systerbolagen inom Framtidenkoncernen och i förekommande fall privata kunder inom Göteborgs kommun skapar de bästa förutsättningar för ett bra resultat. Bolagets dialog med Göteborgssamhället är viktigt och ska präglas av öppenhet.

De mest prioriterade frågorna under 2015 är:

- Bidra och verka för trygghets- och säkerhetsskapande åtgärder i boendemiljön
- Bidra och delta i resultat/beslut genererade av Göteborgs Stads bolagsöversyn
- Fortsatt fokus på intern uppföljning, kontroll och riskanalys

Arkivorganisation

Med hänvisning till Regionarkivets utskick Dnr 111/13 611 skall styrelsen ta beslut om att

1. Fastställa arkivansvar och arkivorganisation
2. Överlämna beslutad arkivorganisation till Regionarkivet för kännedom
3. Delegera rätten att fastställa arkivorganisationen och utse arkivansvarig till VD

Regionarkivet säger i sitt utskick av den 27/6 2013: ” För att myndigheternas ansvar för sina allmänna handlingar och arkiv ska fungera i praktiken behövs en tydlig ansvarsfördelning och en organisation som svarar för och förvaltar arkivfrågorna på den egna myndigheten.

Som en del i Arkivmyndighetens arbete att utöva tillsyn över arkivreglernas efterlevnad och ge myndigheterna råd och anvisningar vid tillämpningen av regelverket behöver vi information om respektive myndighets fastställda arkivorganisation.

Regionarkivet önskar en kopia av myndighetens beslutade arkivorganisation via mail, senast den 30 september 2013.”

Ovan nämnda datum har senarelagts vid nytt utskick av den 21 augusti 2013 till den 29 november 2013.

Dokumenthanteringsplan

Det finns en koncerngemensam dokumenthanteringsplan från 2008 vilken omfattar hyresrelaterade handlingar. Störningsjouren har inte en övergripande dokumenthanteringsplan. De dokumenthanteringsplaner som tillämpas är föråldrade och uppfyller inte alla krav. Även Regionarkivet är av den uppfattningen och anser att uppdatering behövs samt att ny plan behöver utformas för administration och övrig verksamhet.

En väl avvägd dokumenthanteringsplan möjliggör för bolagen att under en rimlig tidsperiod spara och arkivera uppgifter av betydelse för bedrivandet av verksamheten och gallra de uppgifter som saknar den betydelsen. Bolagsinternt främjar en dokumenthanteringsplan god ordning och struktur och blir ett av verktygen för att bedriva en effektiv verksamhet. Externt fungerar dokumenthanteringsplanen som ett av verktygen för att möjliggöra medborgarnas inflytande.

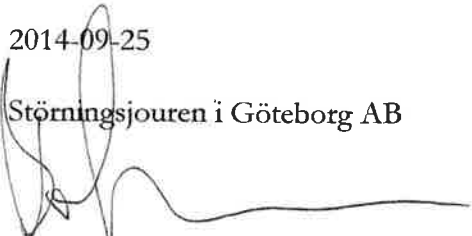
Ett koncerngemensamt arbete pågår med att upprätta en ny dokumenthanteringsplan.

Förslag till styrelsebeslut

1. Fastställa arkivansvar och arkivorganisation
 - a. Utse arkivansvarig – Ansvarar för att bolaget uppfyller gällande bestämmelser, bygga upp och leda arkivorganisationen, ansvara för att berörd personal har nödvändiga kunskaper och resurser, bevaka arkivfrågor i budget och övrig planering, bevaka arkivfrågor vid organisationsförändringar. **Förslag:** VD, Bo Strandberg
 - b. Utse arkivredogörare – Känna till gällande bestämmelser, uppdatera dokumenthanteringsplaner, se till att beslutad gallring verkställs, uppdatera arkivförteckningen, vårda och tillhandahålla allmänna handlingar, samverka med registrator. **Förslag:** Verksamhetschef Annika Öby och Ekonomichef Christian Haberler
2. Överlämna beslutad arkivorganisation till Regionarkivet för kännedom
3. Delegera rätten att fastställa arkivorganisationen och utse arkivansvarig till VD

2014-09-25

Störningsjouren i Göteborg AB



Bo Strandberg
VD