



Göteborgs Stads
Leasing AB

ARKIVORGANISATION

2019-09-01

Dnr B705-0016/19

Arkivorganisation – Göteborgs Stads Leasing AB

2019-09-01



INNEHÅLL

1. ARKIVORGANISATION GÖTEBORGS STADS LEASING AB.....	3
2. ANSVARSFÖRDELNING.....	4



ARKIVORGANISATION FÖR GÖTEBORGS STADS LEASING AB

Detta dokument omfattar en beskrivning av Göteborgs Stads Leasing ABs arkivorganisation, upprättad enligt 6 § arkivreglemente för Göteborgs Stad och i syfte att möta kraven i arkiv- och offentlighetslagstiftningen¹. Syftet med dokumentet är att ge en samlad överblick över myndighetens ansvarsfördelning och organisation som svarar för och förvaltar myndighetens arkiv och handhar myndighetens arkivvård.

1. ARKIVORGANISATION GÖTEBORGS STADS LEASING AB

Myndigheten Göteborgs Stads Leasing ABs styrelse har beslutat att delegera ansvaret för att utse arkivorganisation till bolagets VD, Johan Sävhage.

Utsedd arkivansvarig är Göteborgs Stads Leasing ABs affärenhetschef för Finans & Administration, Lena Berg.

Utsedda arkivredogörare är Göteborgs Stads Leasing ABs medarbetare Lorraine Pedersen, som är huvudansvarig, samt Mikaela Andersson, Sören Pettersson och Pia Seidlitz.

¹ Enligt arkivlagen ska det finnas en arkivmyndighet inom varje kommun. Arkivmyndigheten ska se till att myndigheterna fullgör sina skyldigheter inom arkivområdet. Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen har gått ihop och bildat en gemensam arkivnämnd med Regionarkivet som verkställighetsorgan som bereder och förvaltar arkivfrågor. Enligt Göteborgs stads arkivreglemente ska myndigheten, dvs. nämnden eller styrelsen för kommunala företag och stiftelser, fastställa en arkivorganisation för myndighetens arkivverksamhet.



2. ANSVARSFÖRDELNING

Arkivansvarig	Arkivredogörare
<ol style="list-style-type: none">1. Ha kännedom om gällande arkivförfattningar samt säkerställa att arkivreglementet för Göteborgs Stad används inom bolaget.2. Verka för att bygga upp och upprätthålla bolagets arkivorganisation så att samtliga allmänna handlingar hanteras enligt regelverket (även de digitala) 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 budgetarbete och övrig planeringsarbete samt vid organisationsförändringar så att bolagets resurser avsätts för arkiv- och dokumenthantering.4. Ha ett samordningsansvar för bolagets arkiv- och dokumenthanteringsrutiner där samråd med arkivredogörare ingår.5. Ansvara för att bolagets dokumenthanteringsplan, gallringsbeslut och arkivredovisning (arkivbeskrivning och arkivförteckning) finns och är uppdaterade samt vid tveksamheter hjälpa till att tolka dokumenthanteringsplanen för arkivredogöraren och bolagets personal.6. I första hand svara för kontakterna mellan styrelse, personal och Regionarkivet och se till att information i arkivfrågor når myndighetens personal, på alla nivåer.7. Ansvara för formella framställningar till Regionarkivet om t.ex. gallring, inspektion av arkivlokaler och leveranser.8. Samråda med och hålla Regionarkivet underrättat om förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen t ex. när nya IT-system och IT-rutiner introduceras.9. Vid Regionarkivets inspektioner redogöra för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv.10. Bevaka att gällande bestämmelser om skrivmaterial följs och att nybyggnad, ombyggnad, förhyrning och byte av arkivlokaler och att arkivhandlingar förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.	<ol style="list-style-type: none">1. Ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör det egna bolagets hantering av allmänna handlingar och arkiv och internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor(alt.hänvisa frågorna vidare till arkivansvarig).2. Vara kontaktperson gentemot arkivansvarig.3. Ordna, inventera och förteckna arkiv och se till att bolagets handlingar tas tillvara, arkivläggs och att pappershandlingar som ska bevaras läggs i arkivboxar och förses med anteckning om innehållet.4. Svara för bolagets leveranser till arkivlokaler.5. Tillsammans med arkivansvarig medverka i arbetet med att revidera förvaltningens gallringsbeslut och dokumenthanteringsplan.6. Se till att arkivbildningen inom bolaget sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan och fortlöpande verkställa beslutad gallring.7. I samråd med arkivansvarig förbereda och ansvara för det praktiska vid leverans av handlingar till Regionarkivet. (OBS! Bolagets önskemål om att få leverera arkivhandlingar/uppgifter ska gå via arkivansvarig).8. Tillsammans med arkivansvarig medverka vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av 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 att se till att endast behörig personal har tillträde till arkivlokalen.10. I övrigt biträda arkivansvarig och svara för den praktiska arkivvården.