

Arkivbeskrivning

Liseberg AB

Denna arkivbeskrivning är upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och 4 kap 13 § Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad och har till uppgift att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen uppfyller i huvudsak även kravet på beskrivning av bolagets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap.2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Arkivbeskrivningen ersätter tidigare arkivbeskrivning daterad 2014-07-14. Upprättad av Carina Berntsson, Registrator.

1. Myndighetens namn

Liseberg AB, org nr 556023-6811

2. Myndighetens tillkomst

Liseberg invigdes i samband med Jubileumsutställningen i Göteborg 1923 och 1925 bilades Liseberg AB och är därmed kommunens äldsta bolag.

3. Myndighetens organisation, verksamhet och historik

Liseberg är idag Nordens ledande turistattraktion med 3,4 miljoner gäster årligen. Bolaget är helägt dotterbolag till Göteborg & Co Kommunintressent AB som är direkt helägt av Göteborgs Stadshus AB som i sin tur är helägt av Göteborgs Stad.

Nöjesparken har tre säsonger: sommarsäsongen, Halloween och Jul på Liseberg. Jul på Liseberg startades 2000 och Halloween kom till år 2015.

Liseberg är också öppen för konferenser och företagsevenemang året om.

Liseberg har en politisk tillsatt styrelse och det är kommunfullmäktige som bestämmer principerna för bolagets styrning. Liseberg sysselsätter ca 400 årsanställda och 2300 säsongsanställda och omsätter årligen ca 1,2 miljarder kronor.

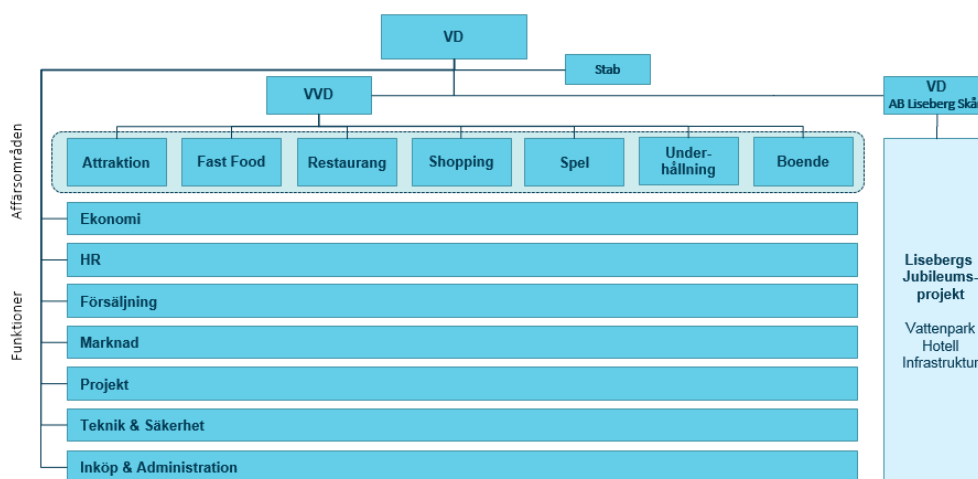
Liseberg AB är moderbolag i Lisebergskoncernen och består idag av VD, vice VD, 7 affärsområden samt 7 funktioner.

År 2014 genomfördes en fusion då dotterbolagen Lisebergs Gäst AB, Hotell Liseberg Heden och Lisebergs Restaurant AB uppgick i Liseberg AB. Idag finns dotterbolagen kvar men endast som fastighetsägare. All personal är anställda av Liseberg AB förutom AB Liseberg Skår 40:17 som har 1 st anställd (VD). AB Liseberg Skår 40:17 bildades 2014-01-14 och dess huvudsakliga uppgift är att utveckla och förvalta fastigheten samt att utveckla parken med att bygga ett hotell och vattenland.

Lisebergs kärnverksamhet är i första hand parken och dess åkattraktioner men även restauranger, spel (varuspel, lyckohjul), shower (ex isshow, artister på Rondo, Lisebergsteatern, Lisebergshallen, barnteater), erbjuda boenden och konferens på Hotell Heden och Lisebergsbyn samt Askims camping.

Lisebergs vision är att vara den självklara mötesplatsen i Göteborg, det mest efterlängtdade resmålet i Sverige och den mest älskade nöjesparken i Europa. Affärsidén är att Liseberg är till för alla – inkluderande och tryggt. Värdeorden är omtanke, kreativitet, säkerhet, kvalitet och glädje.

Lisebergs mål är att fortsätta vara ett starkt varumärke och arbeta på att senast 2025 vara världsledande inom hållbar parkverksamhet. Man strävar mot att bli Sveriges bästa arbetsplats och att nå 4 miljoner gäster om året.



4. Bestämmelser för myndighetens verksamhet

De lagar och externa regelverk som styr verksamheten är bland annat:

Aktiebolagslagen (2005:551)

Årsredovisningslagen (1995:1554)

Bokföringslagen (1999:1078)

Skattelagstiftning (1999:1229)

Arkivlagen (1990:782)

Offentlighets och sekretesslagen (2009:400)

Dataskyddsförordningen (2016:679)

Lagen om offentlig upphandling (2016:1145)

Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Några av Lisebergs interna regelverk är:

Lisebergs Bolagsordning

Lisebergs Ägardirektiv

Styrdokument så som Direktiv och Anvisningar för Liseberg AB

5. Sambandet mellan myndighetens verksamhet och handlingar

Lisebergs verksamhet är uppdelad i affärsområden: Attraktion, Fast Food, Restaurang, Shopping, Spel, Underhållning, Boende samt stödfunktioner: Ekonomi, HR, Försäljning, Marknad, Projekt, Teknik & Säkerhet och Inköp & Administration.

Utöver affärsområden och funktioner finns det också en stab där ansvarsområdena Information och Konstnärlig ledning samlas.

Verksamhetsområde och/eller processer	Handlingstyp/-slag	IT-system (i vissa fall)
1.3 Utföra internt ledningsarbete	Dokumenthanteringsplan	Sharepoint
2.1.1 Rekrytera	Ansökningar	MyNetwork
3.2.1 Planera och utföra konserter	Artistkontrakt	Jetty
3.3 Bedriva restaurangverksamhet	Alkoholtillstånd	Sharepoint
5.1 Erbjuder lokaler för konferens och boende	Statistik	Sharepoint

6. Planering och styrning av arkivbildningen

Liseberg har upprättat en *Rutin för hantering av begäran om utlämnande av allmänna handlingar, Dnr 18-0541*,

Liseberg har en beslutad dokumenthanteringsplan och klassificeringsstruktur som gäller från 2016-01-01

7. Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Liseberg har den 2018-03-16 upprättat en arkivförteckning enligt det allmänna arkivskemat.

Liseberg har från 2007 ett diarium. Diariet ligger i SharePoint och fungerar som en sökväg till de diarieförda allmänna handlingarna.

Lisebergs dokumenthanteringsplan gäller från 2016-01-01 och togs i styrelsen 2017-12-11.

Moderbolagets- och dess döttrars arkiv finns i parken och i anslutning till parken.

8. Bevarande och gallring

Liseberg tillämpar de gallringsbeslut som har beslutats av Regionarkivet så som

- Generellt gallringsbeslut Ekonomi- och räkenskapsinformation. Dnr AN-0196/16
- Generellt gallringsbeslut för e-postloggar i Lotus Notes. Dnr AN-0332/16
- Generellt gallringsbeslut Handlingar av tillfälliga eller ringa betydelse AN-0392/15
- Generellt gallringsbeslut Pappershandlingar efter skanning. Dnr AN-0393/15

Gallringsfrister framgår av dokumenthanteringsplanen.

9. Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Rätten att ta del av handlingar gäller enligt 2 kap. 1§ tryckfrihetsförordningen (1949:105) allmänna handlingar. En handling är enligt tryckfrihetsförordningen allmän om den förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen dit eller upprättad där.

Liseberg ABs handlingar kan omfattas av sekretess i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Sekretess till skydd för att förebygga eller beivra brott:

- Uppgifter om säkerhets- och bevakningsåtgärder för byggnader, lokaler eller inventarier, exempelvis vid byggprojekt enligt 18 kap. 9 § OSL.
- Uppgifter rörande gästservice och säkerhet så som händelserapporter, ordningsvakter enligt 18 kap 8 § OSL.

Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse:

- Uppgifter rörande bolagets affärs- och driftsförhållande, exempel artistkontrakt, arvode enligt 19 kap 1 § OSL.
- Uppgifter rörande planer att utveckla nöjesparken, så som investeringsplan enligt 19 kap 1 § OSL.

Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga eller ekonomiska intresse:

- Uppgift om enskilds ekonomiska förhållande, så som kronofogdebeslut, utmätning, införsel, lönebidrag enligt 21 kap 1 § OSL samt 39 kap 1-3 § OSL.

10. Tekniska hjälpmedel om enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

Liseberg AB har inte några tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar.

11. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

Liseberg AB hämtar regelbundet in adresser för riktade produktkampanjer till hushållen. Detta görs i samarbete med ex Alektum.

Vi lämnar månadsvis sjukstatistik till Statistiska Centralbyrån. Detta görs via deras hemsida.

12. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Liseberg AB har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

13. Arkiv som myndigheten förvarar

Liseberg AB förvarar sitt egna arkiv. Det finns material i arkivet från 1923. Bl.a styrelseprotokoll.

14. Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet

Liseberg AB har inte överlämnat något arkiv till arkivmyndighet.

15. Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Liseberg AB´s styrelse fastställde bolagets arkivorganisation och arkivansvar 2015-11-11. Arkivansvarig är Inköp- och Administrativ chef Victoria Widborn och arkivredogörare är Registratorn Carina Berntsson.

16. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Förutom arkivansvarig så kan närmare upplysningar fås av huvudarkivredogörare och företagsledning.