



**Diarienummer:** 0010/16

**Handläggare:** Berndt Sundström  
Tel: 031-368 54 58  
E-post: [berndt.sundstrom@gshab.goteborg.se](mailto:berndt.sundstrom@gshab.goteborg.se)

## Svar på Stadsrevisionens granskningsredogörelse över Göteborgs Stadshus ABs verksamhet år 2015

### Förslag till beslut i styrelsen för Göteborgs Stadshus AB

1. Som svar på Stadsrevisionens granskningsredogörelse godkänna Göteborgs Stadshus ABs redovisade åtgärder.

### Bakgrund

Stadsrevisionens utsedda lekmannarevisorer har under 2015 granskat Göteborgs Stadshus ABs verksamhet. Granskningen omfattade:

- 1) grundläggande granskning,
- 2) granskning av offentlighet och sekretess samt
- 3) uppföljning av föregående års rekommendation

I granskningsrapporten gör Stadsrevisionen bedömningen att Göteborgs Stadshus AB har bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredställande sätt samt att den interna kontrollen varit tillräcklig, men med några iakttagelser och en rekommendation.

Iakttagelserna gällde ”Registrering av styrelseledamöter och styrelsesuppleanter i aktiebolagsregistret”, ”Bolagets handlingar på stadens hemsida” samt ”Uppföljning av föregående års rekommendation”. Lekmannarevisorerna rekommenderar också styrelsen att upprätta och besluta om en arkivförteckning.

### Ärende

Registrering av styrelseledamöter och styrelsesuppleanter

Rutinerna för anmälningsärende till bolagsverket har förändrats. Vid konstituerande styrelsemöte 2016-02-21 antogs punkterna för val av styrelseledamöter, styrelsesuppleanter och firmateckning



med omedelbar justering för att skapa en snabbare process. Anmälan till bolagsverket registrerades 2016-02-26.

### Bolagets handlingar på stadens hemsida

Arbetet med att ta fram en plattform där stadens bolag kan publicera sina handlingar är nu klart. Från och med januari 2016 publiceras bolagets samtliga handlingar på stadens hemsida. För att säkerställa kvaliteten i materialet som publiceras har Stadshus AB erbjudit stadens bolag utbildning i webbverktyget samt en utbildning i offentlig handling och sekretess.

### Uppföljning av föregående års rekommendation

I granskningsrapporten gör Stadsrevisionen bedömningen att föregående års rekommendation är omhändertagen. En reviderad riskanalys har upprättats utifrån ägardirektivet. Utifrån den nya riskanalysen är även en reviderad intern kontrollplan upprättad och beslutad av styrelsen för Göteborgs Stadshus AB.

### Arkivförteckning

Regionarkivets nya riktlinjer för arkivreglemente avseende redovisning och gallring innebär att handlingar från och med utgången av år 2017 klassificeras efter processerna i bolagens och nämndernas verksamhet. Detta innebär en övergång från arkivredovisning till en så kallad processbaserad informationsredovisning.

Arbete pågår med att senast vid utgången av år 2016 upprätta en processororienterad klassificeringsstruktur enligt Arkivnämndens riktlinjer. Strukturen ska representera den egna verksamheten, och användas för klassificering och registrering av handlingar i alla informationsredovisningslösningar.

När klassificeringsstrukturen är klar och godkänd av Regionarkivet påbörjas arbetet med att ta fram de dokument som enligt ”Riktlinjer till arkivreglemente avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar”, ska tas fram, däribland en arkivförteckning.

### Stadshus ABs bedömning

Stadshus AB gör bedömningen att de genomförda åtgärderna och det pågående arbetet med ny klassificeringsstruktur visar på att föreslagna förbättringsområden och rekommendationer från Stadsrevisionens granskningsredogörelse 2015 har omhändertagits.

### Ekonomiska konsekvenser

Ärendet bedöms inte medföra några ekonomiska konsekvenser.



### **Olika Perspektiv**

Yttrandet som lämnas i detta ärende berör svar på granskningsredogörelse och bedöms inte medföra några konsekvenser för Barnperspektivet, Jämställdhetsperspektivet, Mångfaldsperspektivet, Miljöperspektivet eller Omvärldsperspektivet.

### **Bilagor**

1. Stadsrevisionens granskningsrapport
2. Riktlinjer till arkivreglemente avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar

### **Expedieras**

1. Stadsrevisionen



# Göteborgs Stadshus AB

– granskning av verksamhetsåret 2015



Januari 2016

Göteborgs Stadshus AB. Granskning av verksamhetsåret 2015  
Diarienummer: 152/15

Lekmannarevisorer: Hans Aronsson och Lars Bergsten  
Yrkesrevisor: Linda Bengtsson

[www.goteborg.se/stadsrevisionen](http://www.goteborg.se/stadsrevisionen)

## Innehållsförteckning

<b>Sammanfattning</b>	<b>4</b>
<b>Granskning av verksamheten</b>	<b>5</b>
Grundläggande granskning	5
Granskning av offentlighet och sekretess	7
Uppföljning av föregående års rekommendation	9
<b>Lekmannarevisorernas uppdrag och rapportering</b>	<b>11</b>
<b>Språkbruk och revisionstermer</b>	<b>12</b>

# Sammanfattning

Bolagets styrelse och verkställande direktör ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och kommunfullmäktiges mål och riktlinjer.

Lekmannarevisorernas uppdrag är att bedöma om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om bolagets interna kontroll är tillräcklig.

Årets granskning av bolaget omfattar:

- grundläggande granskning
- granskning av offentlighet och sekretess
- uppföljning av föregående års rekommendation.

Granskningen visar att delar av bolagets verksamhet har brister som behöver åtgärdas. Därför lämnar vi följande rekommendation:

*Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att upprätta och besluta om en arkivförteckning.*

I övrigt bedömer vi att bolaget har bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt att den interna kontrollen varit tillräcklig.

# Granskning av verksamheten

Bolagets styrelse och verkställande direktör ansvarar för att verksamheten bedrivs enligt gällande lagar och kommunfullmäktiges mål och riktlinjer. Lekmannarevisorernas uppdrag är att bedöma om bolagets verksamhet sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om bolagets interna kontroll är tillräcklig.

Granskningen av verksamheten omfattar en grundläggande del, som är en översiktlig granskning av bolagets ledning och styrning ur ett internkontrollperspektiv, en fördjupad granskning samt uppföljning av tidigare års granskning.<sup>1</sup>

## Grundläggande granskning

Den grundläggande granskningen syftar till att översiktligt bedöma bolagets ledning och styrning samt interna kontroll. Det innebär att revisorerna löpande följer styrelsens protokoll och handlingar och informerar sig om verksamheten. Granskningen omfattar följande delar:

- följsamhet mot kommunfullmäktiges ägardirektiv
- följsamhet mot kommunfullmäktiges riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag
- följsamhet mot kommunfullmäktiges budget
- följsamhet mot kommunfullmäktiges regler för budget och uppföljning
- följsamhet mot kommunfullmäktiges riktlinjer för intern kontroll
- styrning och uppföljning av verksamhet och ekonomi
- beslutsunderlag
- hantering av särskilda uppdrag från kommunstyrelsen/kommunfullmäktige
- registrering av styrelseledamöter och styrelsesuppleanter i aktiebolagsregistret
- bolagets handlingar på stadens hemsida.

---

<sup>1</sup> Se lekmannarevisorernas granskningsplan, april 2015



## **lakttagelser**

### ***Registrering av styrelseledamöter och styrelsesuppleanter i aktiebolagsregistret***

Lekmannarevisorerna har granskat bolagets följsamhet mot aktiebolagslagens krav på registrering av styrelseledamöter och styrelsesuppleanter. Lagen anger att sådan registrering ska ske *genast* när ett förhållande som har anmälts eller skall anmälas för registrering har ändrats. Yttrande rörande tolkningen av begreppet *genast* i detta sammanhang har begärts in från bolagsverket. Bolagsverkets tolkning innebär att anmälan för registrering ska inlämnas till bolagsverket så snart bolagsstämman, där styrelseledamöter och styrelsesuppleanter utsetts, har hållits.

Granskningen visar att bolaget inte kan bedömas ha agerat följsamt mot detta lagkrav. Tidpunkten mellan hållandet av årsstämman och inlämnande av anmälan för registrering uppgick för bolaget till 34 dagar.

Registreringskravet har utformats för att säkerställa såväl tredje mans intresse av att alltid kunna förlita sig på att registrerade uppgifter är korrekta, som att enskilda styrelseledamöter och styrelsesuppleanter ska kunna fungera i sitt uppdrag. För avgående styrelseledamot eller styrelsesuppleant kan det dessutom vara av stor betydelse att avregistrering sker på avsett sätt, då felaktigt kvarstående registreringar kan påverka den enskildes möjligheter till annat uppdrag, anställning eller rätt till arbetslöshetsersättning.

### ***Bolagets handlingar på stadens hemsida***

Enligt kommunfullmäktiges riktlinjer och direktiv för Göteborgs Stads bolag ska samtliga dagordningar, handlingar och protokoll i bolagets styrelse finnas tillgängliga på stadens hemsida. Granskningen visar att bolaget inte har levt upp till detta krav under året.

Enligt uppgift från Göteborgs Stadshus AB beror avsteget från stadens riktlinjer bland annat på att den it-plattform som staden använder inte klarar att hantera alla handlingar från stadens bolag. Under hösten 2015 har Göteborgs Stadshus AB i samarbete med Intraservice byggt upp en ny portal för att komma tillrätta med detta problem. Arbetet med att ta fram en ny portal är ännu inte färdigställt i alla delar. Enligt information från Göteborgs Stadshus AB beräknas en lösning för att kunna lägga upp alla handlingar på stadens hemsida vara färdigt tidigt under år 2016.

## Bedömning

Lekmannarevisorernas översiktliga bedömning är att bolaget i huvudsak har en tillfredsställande ledning och styrning samt tillräcklig intern kontroll inom de områden som omfattats av den grundläggande granskningen. Samtidigt visar granskningen på förbättringsområden.

Lekmannarevisorerna konstaterar att bolagets hantering av registrering av styrelseledamöter och styrelsesuppleanter bör förbättras. Bolaget uppmanas därför att se över sina rutiner för anmälningsärenden till bolagsverket.

Lekmannarevisorerna kommer under kommande år att följa upp bolagets arbete med att publicera dagordningar, handlingar och protokoll på stadens hemsida.

## Granskning av offentlighet och sekretess

### Utgångspunkter i granskningen

Lekmannarevisorerna har granskat bolagets rutiner för offentlighet och sekretess. Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten och massmedierna ska ha rätt till insyn i kommunens verksamhet.<sup>2</sup>

Granskningen har syftat till att bedöma om Göteborgs Stadshus AB har rutiner och arbetssätt som säkerställer allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar.

Alla handlingar som har kommit in till, eller upprättats och förvaras, hos en kommunal nämnd eller bolag utgör allmänna handlingar (exempelvis pappershandling, e-post, telefonsamtal, sms). Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till, eller upprättats hos en kommunal verksamhet. Handlingar som omfattas av sekretess ska alltid registreras i ett diarium, övriga handlingar kan hållas ordnade på annat sätt.

Som huvudregel är allmänna handlingar offentliga och ska på begäran lämnas ut till den som önskar ta del av dem. Vid begäran om utlämnande av allmän handling ska detta ske genast eller så snart det är möjligt. Först ska dock en prövning ske om handlingen är offentlig. Utlämnande av

---

<sup>2</sup> Bestämmelser kring offentlighetsprincipen och bevarande av allmän handling återfinns i förvaltningslag (1986:223), offentlighets- och sekretesslag (2009:400), tryckfrihetsförordning (1949:105) och arkivlag (1990:782). För Göteborgs stad gäller även arkivreglemente för Göteborgs stad.

allmän handling får vägras endast om handlingen helt eller delvis bedöms vara hemlig enligt någon bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen. Vid vägran att lämna ut hela eller delar av en handling ska den som begärt ut handlingen informeras om rätten att begära ett skriftligt beslut avseende detta, för att kunna överklaga beslutet. Beslut om avslag måste fattas av behörig person.

Bolaget har också ett arkivansvar som innebär att se till att verksamhetens handlingar bevaras, hålls ordnade och vårdas så att rätten att ta del av allmänna handlingar tillgodoses. För detta ska arkivförteckning, arkivbeskrivning samt en dokumenthanteringsplan upprättas. Därutöver ska det finnas en fastställd arkivorganisation. Arkivorganisationen ska innefatta en eller flera arkivansvariga och arkivredogörare.

### **lakttagelser**

Styrelsen har beslutat om en dokumenthanteringsplan på styrelsemötet den 12 januari 2015 samt på styrelsemötet den 27 april 2015 fastställt en arkivbeskrivning och utsett en arkivorganisation för Göteborgs Stadshus AB.

Bolaget saknar en arkivförteckning. Bolaget planerade att upprätta en arkivförteckning under hösten 2015 men enligt uppgift har man valt att avvakta med anledning av Regionarkivets nya riktlinjer avseende redovisning och gallring av handlingar. Enligt Regionarkivet ska handlingar från och med utgången av år 2017 klassificeras efter processerna i bolagens och nämndernas verksamhet. Detta innebär en övergång från arkivredovisning till en så kallad processbaserad informationsredovisning. Bolaget kommer enligt uppgift påbörja sitt arbete med att ta fram en arkivförteckning under våren 2016.

Bolaget har upprättat en rutinbeskrivning för posthantering, där även hantering av e-post och diarieföring ingår, samt en rutin för hur utlämnande av allmän handling ska hanteras. Av rutinbeskrivningarna framgår hur förvaltningsbrevlådan ska bevakas, hur utlämnande av allmän handling ska ske, hur e-post ska skötas vid frånvaro, samt hur inkommande brev ska hanteras. Vidare finns postöppningsmedgivande som samtliga medarbetare har skrivit under. Rutinbeskrivningarna har upprättats eller uppdaterats under hösten 2015. Beskrivningarna är schematiska till sin karaktär och kan med fördel utvecklas med mer beskrivande text för att säkerställa en korrekt hantering även om inte huvudansvarig tjänsteman är på plats.

Enligt uppgift från bolaget kontrolleras förvaltningsbrevlådan minst en gång per dag även vid semester och annan frånvaro. Bolagets anvisningar anger att samma regler gäller för e-post som för vanlig post vid diarieföring. Det innebär att även e-post ska kontrolleras dagligen. Det är

varje enskild medarbetares ansvar att bevaka sin e-postlåda och se till att inkomna handlingar diarieförs eller ordnas på annat sätt.

Granskningen har även innefattat en verifierande del, med stickprov som syftat till att fastställa om bolaget har tillfredsställande rutiner för utlämnande av allmänna handlingar. Vid tre tillfällen under hösten 2015 kontaktades bolaget anonymt via mejl. Kontroll har skett om svar har lämnats inom rimlig tid, om handlingen som lämnats ut motsvarar begäran samt om det vid vägran att lämna ut hela eller delar av handlingen har lämnats information om detta. De handlingar som begärdes ut var:

- den totala kostnaden för interna representation under 2014
- anställningsavtal för ekonomichef
- fakturor för verkställande direktörens telefonkostnader för juni, juli och augusti 2015.

Bolaget lämnade ut samtliga handlingar inom två arbetsdagar och handlingarna motsvarade begäran.

### **Bedömning**

Bolaget saknar en arkivförteckning som beskriver arkivets innehåll. Då arkivlagen föreskriver att en arkivförteckning ska finnas, och för att tydliggöra arkivets innehåll, är det viktigt att en dylik förteckning upprättas. I övrigt är vår bedömning att gällande lagstiftning har följts och att bolagets rutiner och arbetssätt är ändamålsenliga och säkerställer allmänhetens rätt att ta del av allmän handling.

Med anledning av att en arkivförteckning inte är upprättad lämnar vi följande rekommendation:

*Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att upprätta och besluta om en arkivförteckning.*

### **Uppföljning av föregående års rekommendation**

Granskningen av Göteborgs Stadshus AB föregående år visade att bolaget i huvudsak hade en tillfredsställande ledning och styrning utifrån ett internkontrollperspektiv inom de områden som omfattades av den grundläggande granskningen. Samtidigt visade granskningen på brister i riskanalysen och den interna kontrollplanen som behövde åtgärdas. Lekmannarevisorerna lämnade följande rekommendation till bolaget.

*Lekmannarevisorerna rekommenderar styrelsen att under våren 2015 färdigställa arbetet med 2015 års riskanalys och internkontrollplan.*

### **lakttagelser**

Bolaget har under våren 2015 upprättat en reviderad riskanalys utifrån bolagets ägardirektiv och utifrån den nya riskanalysen upprättat en reviderad intern kontrollplan.

Styrelsen beslutade vid sitt styrelsesammanträde den 18 maj 2015 att fastställa denna reviderade internkontrollplan 2015 för Göteborgs Stadshus AB.

### **Bedömning**

Rekommendationen är omhändertagen.

# Lekmannarevisorernas uppdrag och rapportering

Den kommunala revisionen är ett lokalt demokratiskt kontrollinstrument med uppdrag att granska den verksamhet som bedrivs i kommunen.

Lekmannarevisorer är förtroendevalda och utses av fullmäktige ur gruppen förtroendevalda revisorer (gruppen benämns som Stadsrevisionen). Lekmannarevisorerna har ett självständigt uppdrag att granska de bolag som helt eller delvis ägs av kommunen. I Göteborg utses i regel två lekmannarevisorer för varje bolag. Revisorerna är oberoende och granskar på fullmäktiges uppdrag och därigenom indirekt också för medborgarna.

Resultatet av lekmannarevisorernas granskning redovisas i granskningsrapport och granskningsredogörelse, en per bolag.

Revisorerna genomför också särskilda granskningar som i regel rör flera bolag och nämnder. Dessa redovisas i revisionsrapporter till fullmäktige löpande under året.

Revisorerna tar även varje år fram en årsredogörelse som sammanfattar all den granskning som gjorts i kommunen under det aktuella året.

Revisorernas rapporter hittar du på [www.goteborg.se/stadsrevisionen](http://www.goteborg.se/stadsrevisionen).

## Språkbruk och revisionstermer

När revisorerna har genomfört en granskning lämnar de ofta rekommendationer till de granskade nämnderna och bolagen. Ibland lämnar de även revisionskritik.

Rekommendationer lämnas då revisorerna ser brister i verksamheten. Rekommendationerna syftar till att utveckla och förbättra verksamheten.

Revisionskritik lämnas då revisorerna ser brister i verksamheten som är av mer allvarlig karaktär. Revisionskritik graderas genom begreppen påpekande, erinran eller anmärkning. Anmärkning är allvarligast.

Under kommande år följer revisorerna upp vilka åtgärder bolaget eller nämnden har gjort för att följa revisorernas rekommendationer.

## Stadsrevisionen

Postadress: Box 2141, 403 13 Göteborg

Besöksadress: Stora Badhusgatan 6, Göteborg

Kontaktcenter: 031-365 00 00, kansli: 031-368 07 00

[stadsrevisionen@stadsrevisionen.goteborg.se](mailto:stadsrevisionen@stadsrevisionen.goteborg.se)



**Göteborgs  
Stad**



# Riktlinjer till arkivreglemente avseende redovisning och gallring

Information för myndigheter inom Göteborgs Stad – Avdelningen  
för Tillsyn och Rådgivning, Regionarkivet  
Hösten 2015

# Dagens informationsmöte omfattar

- Syftet med processororienterad informationsredovisning
- Vad processororienterad informationsredovisning innebär i praktiken
- Nya regler för gallring
- Nya regler dokumenthanteringsplaner
- Nya regler för arkivförteckningar
- Övergångsbestämmelser

# Arkivreglemente och riktlinjer för arkivvården

- 1999-01-03 antog kommunfullmäktige, med stöd av 16 § arkivlagen, Arkivreglemente för Göteborgs Stad
- Enligt 3 § arkivreglementet får arkivmyndigheten utfärda de riktlinjer som behövs för en god arkivvård i staden.
- 2015-05-27 beslutade Arkivnämnden om ”Riktlinjer till arkivreglemente avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar”.

# Riktlinjerna syftar till att

- Fastställa att myndigheterna i Göteborgs Stad ska övergå till en processororienterad informationsredovisning och regler för detta
- Beskriva hur den nya redovisningsmodellen ska tillämpas på arkivreglementets 7 § om "Arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplan"
- Beskriva tillämpningen av arkivreglementets 8 § om "Gallring"

# Arkivredovisning blir informationsredovisning

- I riktlinjerna används begreppet *information* synonymt med *allmänna handlingar och arkiv*
- Genom att använda begreppet *informationsredovisning* istället för *arkivredovisning* vill Regionarkivet tydliggöra att den nya redovisningsmodellen inte bara ska användas vid arkivering, utan att den även ska användas för den dagliga informationshanteringen

# Vad innebär processorienterad informationsredovisning?

- Den nya informationsredovisningen innebär att myndigheter redovisar och strukturerar sin information i form av allmänna handlingar och arkiv med utgångspunkt i verksamhetens processer
- Myndigheterna ska upprätta en klassificeringsstruktur som utgår från hur verksamheterna ser ut och arbetar
- Strukturen är ett sätt att klassificera och redovisa allmänna handlingar under hela dess livscykel – från uppkomst till slutarkivering eller gallring oavsett medium.

# Syftet med den nya informationsredovisningen

## Ska göra det möjligt att

- förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar
- överblicka handlingsbeståndet
- söka och ta fram handlingar
- hantera och förvalta handlingar

# Fördelar med processororienterad informationsredovisning

- Beskriver verksamheternas samlade information bättre
- Tydligare att det även gäller digital information
- Lättare att redovisa digitala handlingar
- Rakare spår från verksamhet till handlingar
- Kan samordnas med arkivbildarens egna system för registrering och dokumenthantering
- En redovisningsmodell handläggare och allmänhet kan relatera till
- Samma princip för klassificering och registrering används i alla informationsredovisningslösningar



# Sökingångarna har idag olika strukturer

## Förteckningsplan

- Sökingång till arkiverade handlingar
- Upplagd utifrån handlingens yttre form och funktion



## Dokumenthanteringsplan

- Sökingång till aktuella handlingstyper
- Sortering; organisation, alfabetisk, funktion eller processer



## Diarieplan

- Sökingång för enskilda ärenden
- Ämnesordnad kodplan



# Brister i nuvarande förteckningsplan

- Specialkunskaper krävs för allmänna arkivskemat
- Ej anpassat för moderna verksamheter och digitala handlingar
- Leder inte till ett förtecknande som har anknytning till verksamheten
- Arkivförteckningen uppfattas som föråldrad och något som görs för att tillfredsställa arkivmyndigheterna

# Brister med nuvarande dokumenthanteringsplaner

- Strukturen oftast blir en blandning av olika perspektiv
- Olämplig som underlag till gallringsbeslut
- Saknar ofta hanteringsanvisningar utöver namn på handlingstyp och om den ska bevaras eller gallras
- Gemensamma dokumenthanteringsplaner innehåller dessutom inte hanteringsanvisningar som är unika för varje myndighet som omfattas av planen

# Brister i nuvarande diarieplaner

- Det är inte lätt att finna rätt beteckning för ärenden och handlingar
- Söksystemen blir ofta högst personliga och nyckfulla
- Rubriceringarna för varje diarieplansbeteckning är ofta mycket kortfattad
- Risken att ärenden av samma slag klassificeras olika

# Klassificeringsstrukturen ska ersätta strukturen för

- förteckningsplanen,
- dokumenthanteringsplanen, och
- diarieplanen

Klassificeringsstrukturen ska styra myndigheternas informationshantering, samtidigt som den ska användas som sökmedel till informationen både i verksamheten och för sökning på långt sikt.

# Liten påverkan på arkivbeskrivningen

- Påverkas minst av de nya arkivredovisningsmodellerna förutom att sambandet mellan arbetsuppgifter och handlingar betonas mera
- Själva organisationen dvs. hur myndigheten är organiserad blir inte längre lika viktig.
- När myndigheten har en beslutad klassificeringsstruktur hänvisar arkivbeskrivningen till den



# Informationsredovisningens beståndsdelar

- en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar
- en arkivbeskrivning
- en dokumenthanteringsplan med hanteringsanvisningar
- en arkivförteckning för bevarandehandlingar

# Vad blir nytt för myndigheterna?

Sammanfattningsvis ska myndigheterna:

- upprätta en klassificeringsstruktur med processbeskrivningar och få den beslutad av Regionarkivet
- använda strukturen för att klassificera samtliga allmänna handlingar, "pågående" såväl som avställda/arkiverade, och oberoende av medium
- upprätta en myndighetsspecifik dokumenthanteringsplan
- utreda förutsättningarna för gallring och lämna in gallringsframställningar till arkivmyndigheten
- i dokumenthanteringsplanen dokumentera tillämpningen av arkivmyndighetens gallringsbeslut
- verkställa beslutad gallring på föreskrivet sätt, samt upprätta gallringsprotokoll
- förteckna allmänna handlingar enligt den processorienterade redovisningsmodellen



# Klassificeringsstrukturen

- Ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet
- Ska användas för myndighetens samtliga allmänna handlingar (informationen) under hela dess livscykel
- Byggs upp av verksamhetsområden, processgrupper och processer
- Strukturens alla delar kallas för strukturenheter oavsett vilken nivå de hör till



# Klassificeringsstrukturens uppbyggnad

Klassificeringsstrukturen är uppdelad i tre huvuddelar

- Styrande verksamheter
- Stödjande verksamheter
- Kärnverksamheter

Det räcker ofta med det två eller tre nivåer

1. Verksamhetsområde

1.1 Processgrupp

1.1.1 Process

*Aktivitet*

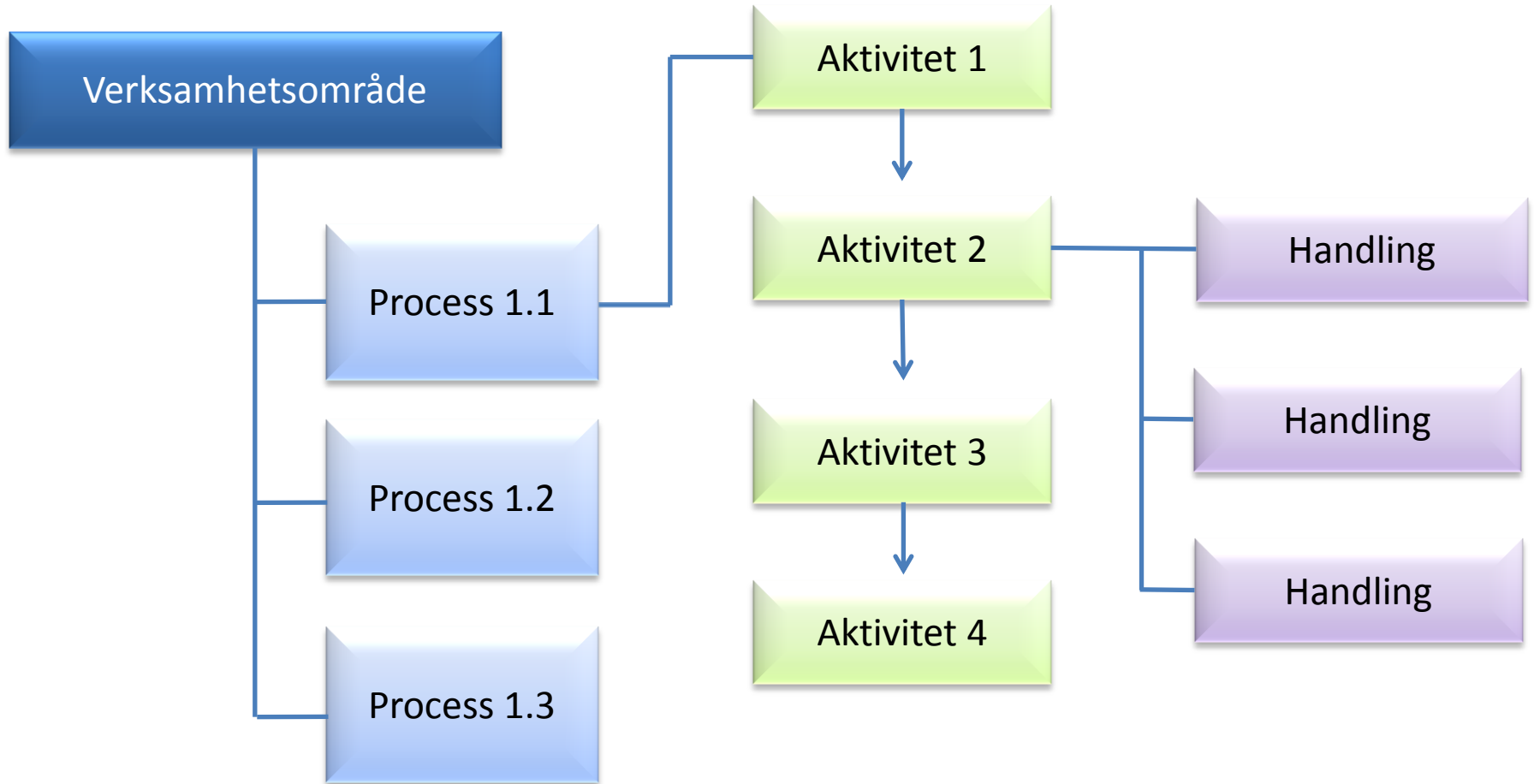
*Handling*

# Verksamhetsområden, processer och aktiviteter

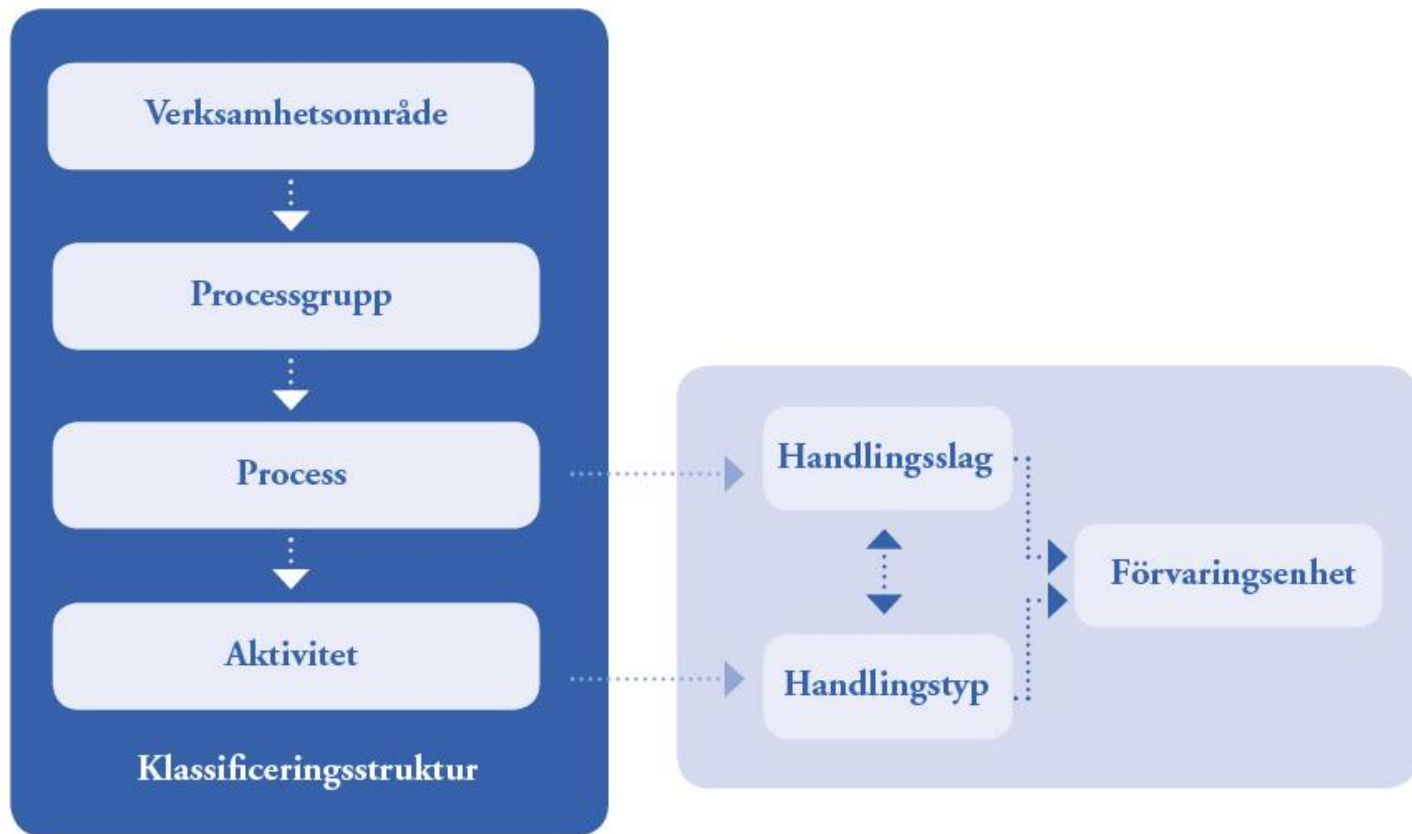
- **Verksamhetsområden** är de uppdrag som en myndighet har
- **En process** är en avgränsad följd av aktiviteter som förekommer upprepat i verksamheten
- **En aktivitet** är en avgränsad insats som utgör ett led i en process

Varje process genererar ett **handlingsslag** som i sin tur kan innehålla en eller flera **handlingstyper**.

# Kopplingen mellan verksamhet, process och handlingar



# Kopplingen mellan verksamhet, process och handlingar



# Klassificeringsstruktur utan processbeskrivningar

VO PG P	Punkt-notation	Verksamhetsområde Processgrupp Process
VO	1.	<i>STYRA, PLANERA OCH FÖLJA UPP</i>
P	1.1	Utföra politiskt ledningsarbete
P	1.2	Planera, förvalta och följa upp verksamheten
P	1.3	Utföra internt ledningsarbete
P	1.4	Utveckla verksamheten
P	1.5	Hantera revision och granskning
P	1.6	Samverka och förhandla som arbetsgivare
P	1.7	Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete
P	1.8	Besvara remisser och enkäter
P	1.9	Hantera externa synpunkter och klagomål
P	1.10	Samverka med andra organisationer
VO	2.	<i>GE VERKSAMHETSSTÖD</i>
PG	2.1	<i>Administrera anställning och löner</i>
P	2.1.1	Rekrytera
P	2.1.2	Hantera anställning
P	2.1.3	Beräkna och betala ut löner, arvoden och pension
P	2.2	Hantera bemanning
PG	2.3	<i>Hantera personalsociala frågor</i>
P	2.3.1	Kompetensutveckla
P	2.3.2	Tillhandahålla friskvård
P	2.3.3	Hantera tillbud, arbetsskada och otillåten påverkan
P	2.3.4	Rehabilitera
PG	2.4	<i>Administrera ekonomi</i>
P	2.4.1	Utforma och följa upp ekonomi
P	2.4.2	Hantera intäkter från kund
P	2.4.3	Hantera kostnader från leverantör
P	2.4.4	Hantera löpande ekonomiredovisning
P	2.4.5	Hantera skatteredovisning
P	2.4.6	Hantera försäkringar

VO	3.	<i>FÖRVARA OCH VÅRDA ARKIV</i>
P	3.1	Ta emot arkiv från myndigheter
P	3.2	Ta emot arkiv från enskilda
P	3.3	Ta emot arkiv för inhyring
P	3.4	Genomföra/utföra arkivvårdande insatser
P	3.5	Hantera överlämnande av arkivmaterial
P	3.6	Hantera återlämnande av inhyrda arkiv och deponier
VO	4.	<i>TILLHANDAHÅLLA ARKIV</i>
P	4.1	Hantera utlämnande av handlingar ur offentliga arkiv
P	4.2	Hantera utlämnande av handlingar ur enskilda arkiv
P	4.3	Hantera utlämnande av handlingar ur inhyrda arkiv
P	4.4	Låna ut arkiv
P	4.5	Låna in arkiv
P	4.6	Forska i arkiv på uppdrag
VO	5.	<i>TILLGÄNGLIGGÖRA OCH ÖKA KUNSKAPEN OM ARKIV</i>
P	5.1	Redovisa och skapa sökregrister till arkivhandlingar
P	5.2	Digitalisera arkivmaterial
P	6.2	Besluta enligt arkivförfattningarna
P	6.3	Utreda inför beslut om arkivmyndighet
P	6.4	Utöva tillsyn över myndigheternas arkivhantering
P	6.5	Ge råd om arkivhantering
P	6.6	Undervisa och informera om arkivhantering
VO	7.	<i>BEDRIVA FÖRENINGSARKIV</i>
P	7.1	Kontakta föreningar
P	7.2	Ta emot föreningsarkiv som gåva



# Arkivnämndens verksamhetsområden

Exempel på klassificeringsstruktur





# Processer under processgruppen 2.1 "Administrera anställning och löner"

Exempel på klassificeringsstruktur



# Processbeskrivningar

- Samtliga processer som representeras i klassificeringsstrukturen ska beskrivas grafiskt eller i text.
- Det ska framgå av processbeskrivningen vad som initierar och avslutar en process samt vilka aktiviteter som vanligtvis ingår i processen.
- Alla processer som avsätter handlingar eller som är av betydelse för förståelsen av andra processer ska beskrivas.

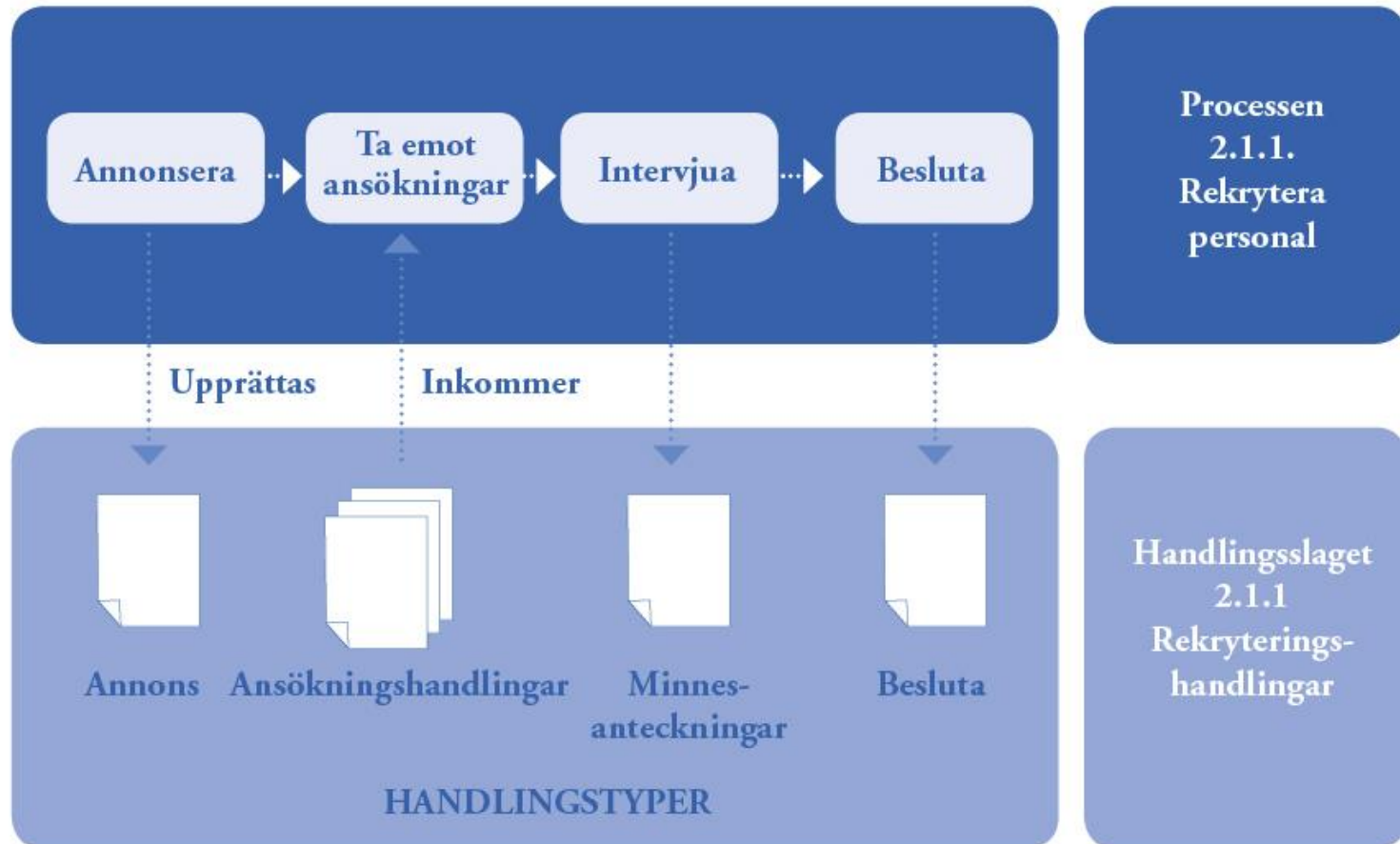
# En förenklad processbeskrivning i text

## 2.1.1 Att rekrytera personal

”Processen omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning”

*Exempel på handlingar: Kravspecifikation/profil, Annonser, Ansökningar, Spontanansökningar, Sökandeförteckning, Dokumentation från referenstagning, anställningsintervjuer och tester, Rekryteringsbeslut, Anställningsavtal*

# En förenklad grafisk processbeskrivning



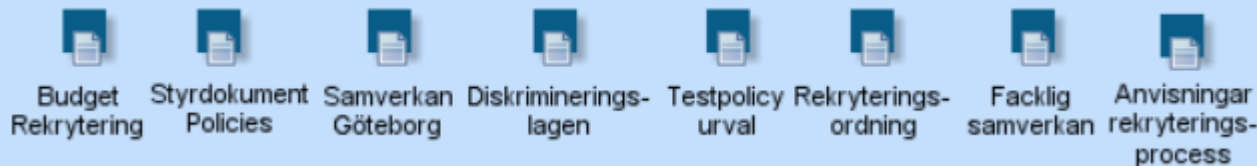
# HR-processerna - Våra gemensamma arbetssätt

## Syfte Rekrytering

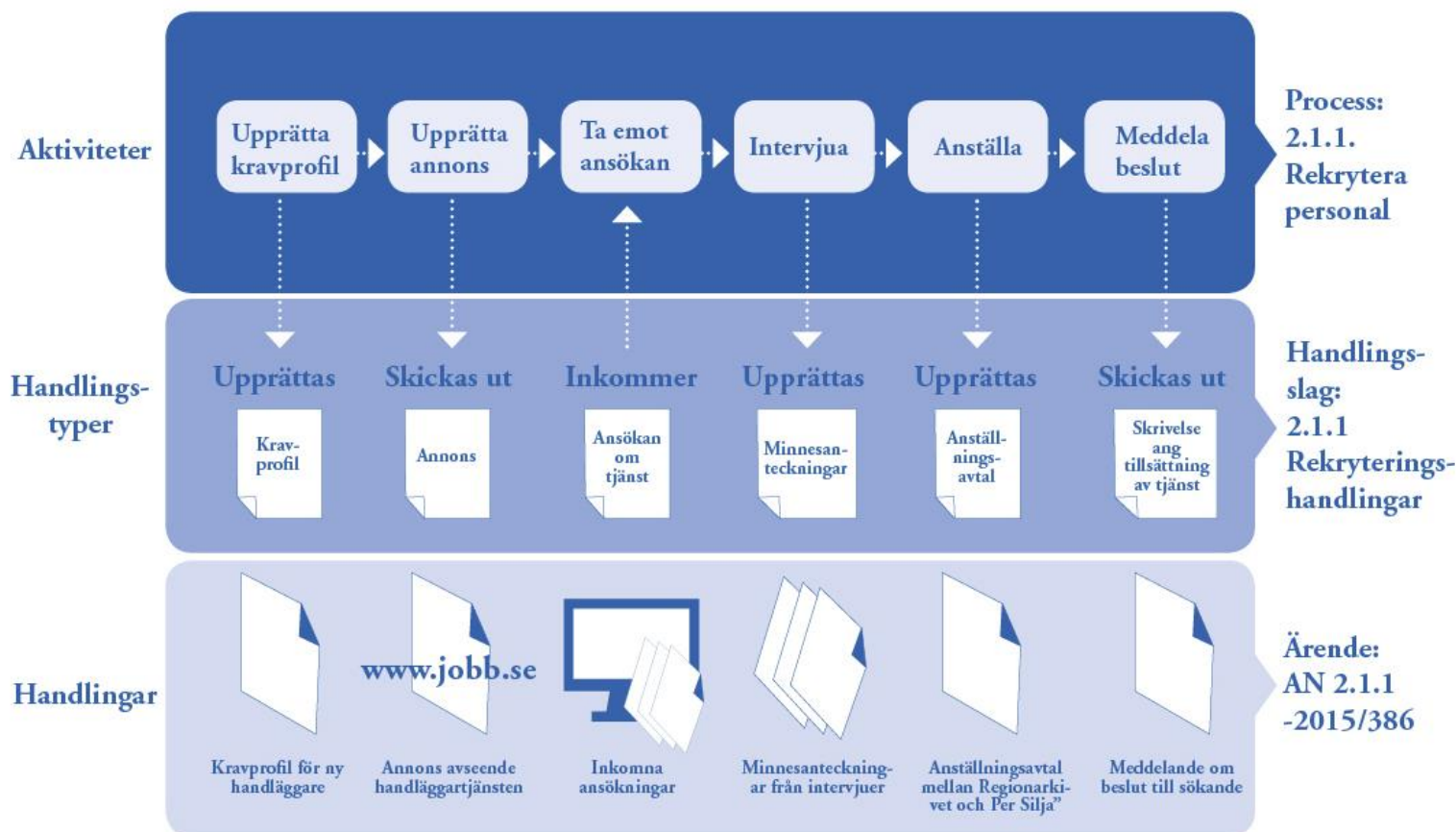
Arbetsättet i processen syftar till att rekrytera rätt kompetens på ett professionellt och kommunikativt sätt. Våra annonser ska vara tydliga med vad vi har att erbjuda våra medarbetare i form av intressanta jobb med karriär och utvecklingsmöjligheter i staden.



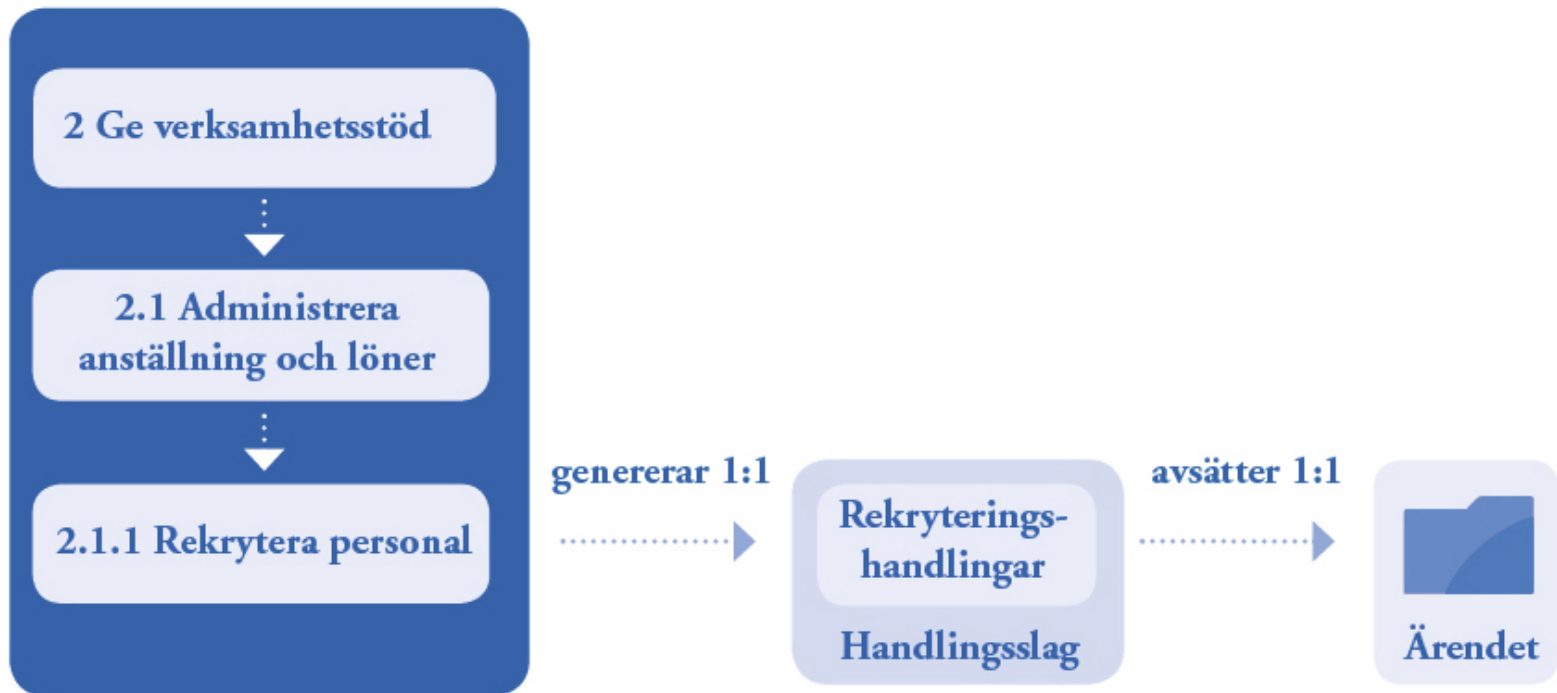
## Ta del av följande stöddokument för processen



# Förhållandet mellan handlingslag, handlingstyper och handlingar



# Kopplingen mellan processen, handlingslaget och ärendet vid registrering



# Klassificeringsstrukturens form och innehåll

I klassificeringsstrukturen ska verksamhetsområden ges följande ordning:

- styrande verksamheter
- stödjande verksamheter
- kärnverksamheter

Följande uppgifter ska anges om klassificeringsstrukturen:

- myndighetens namn
- klassificeringsstrukturens versionsnummer
- tidpunkt när klassificeringsstrukturen tas i bruk
- tidpunkt när klassificeringsstrukturen avslutas

Följande uppgifter ska anges om strukturenheterna på samtliga nivåer:

- beteckning på strukturenheten
- namn på strukturenheten

Strukturenhetens beteckning ska bildas genom numerisk punktnotation.



# Normförslag för styra- och stödprocesser inom Göteborgs Stad

- Regionarkivet har tagit fram ett normförslag för styr- och stödprocesser inom Göteborgs Stad
- I normförslaget är processerna och processbeskrivningarna på en övergripande nivå.
- En myndighet kan behöva ändra i processbeskrivningarna eller ta bort eller lägga till exempel på handlingsstyper
- Normförslaget ska ses som ett bör-krav
- Myndigheter som vill ta bort processer från normförslaget ska motivera varför

# Kartläggningsmetoder



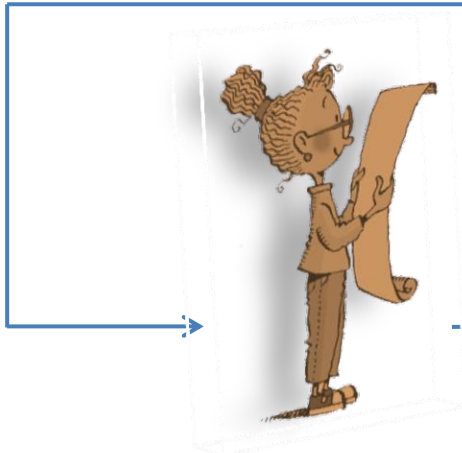
# Vägen mot en klassificeringsstruktur

Kartlägg vilka verksamhetsområden myndigheten har



Kartlägg vilka processer myndigheten har

Lista över VO



Lägg till "metadata" och rådgör med Regionarkivet



Lista över VO + Processer

Förslag till Klassificeringsstruktur

# Flera olika strukturer av samma modell får inte användas parallellt

- Nya klassificeringsstrukturer, som beslutats i enlighet med riktlinjerna, ska ersätta eventuella befintliga processororienterade klassificeringsstrukturer som inte uppfyller riktlinjernas krav
- Om en myndighet t.ex. har en processororienterad diarieplan med punktnotation måste den tas ur bruk innan den nya strukturen tas i bruk
- En myndighet får inte klassificera sin information enligt två olika klassificeringsstrukturer som är av samma modell.

# Övergångsbestämmelser för Klassificeringsstrukturen

- **Senast vid 2016 års utgång** ska myndigheterna ha upprättat en myndighetsspecifik klassificeringsstruktur med processbeskrivningar.
- När förslag till ny klassificeringsstruktur utarbetats ska den godkännas av Regionarkivet innan den fastställs av berörd myndighet
- Förslag på klassificeringsstrukturer kan skickas till Regionarkivet för beslut **fr.o.m. 2015-06-01.**

# Övergångsbestämmelser för Dokumenthanteringsplanen

- **Senast vid 2017 års utgång** ska myndigheterna ha upprättat en myndighetsspecifik dokumenthanteringsplan .
- Dokumenthanteringsplanen ska vara strukturerad efter beslutad klassificeringsstruktur och i övrigt följa anvisningarna i Riktlinjerna
- Dokumenthanteringsplanen ska inte beslutas av Regionarkivet
- Dokumenthanteringsplanen ska fastställas av myndigheten
- Myndigheten ska dokumentera tillämpningen av Regionarkivets gallringsbeslutet i den egna verksamheten – detta görs som regel i myndighetens dokumenthanteringsplan.

# Övergångsbestämmelser för Arkivförteckningen

- **Senast vid 2018 års utgång** bör alla myndigheter ha gått över till att förteckna sina allmänna handlingar enligt den processorienterade redovisningsmodellen
- Redan påbörjade arkivförteckningar enligt tidigare regler som myndigheterna har får man fortsätta att föra.
- När man avslutar den gamla arkivförteckningen ska en ny arkivförteckning utformas efter de nya redovisningsbestämmelserna.

# Gallringsframställningar och gallringsbeslut

- Gallringsframställningar och gallringsbeslut ska fr.o.m. 2016-01-01 inte hanteras i form av dokumenthanteringsplaner
- En gallringsframställan ska alltid föregås av en gallringsutredning i vilken myndigheten gör en bedömning av handlingarnas informations- och bevarandevärde utifrån arkivlagens bevarandemål
- Myndigheten ska skicka framställan om gallringsbeslut till Regionarkivet
- Regionarkivet beslutar om gallring
- Myndigheterna ska dokumentera tillämpningen av Regionarkivets gallringsbeslut i den egna dokumenthanteringsplanen
- När gallringsfristen har passerat ska handlingarna gallras och gallringsprotokoll upprättas



# Regionarkivet beslutar om gallring

Regionarkivet utfärdar två typer av gallringsbeslut

- Generella – gäller de flesta eller samtliga myndigheter i Staden, och initieras av Regionarkivet
- Myndighetsspecifika – gäller en enda eller ett fåtal myndigheter i Staden, och initieras av myndigheterna

Generella gallringsbeslut omfattar handlingar/uppgifter som

- tillkommer i myndigheternas styrande och stödjande verksamheter och är gemensamma för de flesta eller samtliga myndigheter i Staden
- ingår i kommungemensamma IT-system

Myndighetsspecifika gallringsbeslut omfattar handlingar/uppgifter som

- är unika i en myndighets kärnverksamhet eller i de fall myndigheten har särskilda behov
- tillkommer i myndigheternas kärnverksamhet där samma typ av verksamhet bedrivs av flera myndigheter

# Övergångsbestämmelser för Gallringsframställningar och Gallringsbeslut

- Myndigheternas gallringsframställningar ska följa de nya riktlinjerna **fr.o.m. 2016-01-01**.
- Samtliga befintliga gallringsbeslut enligt tidigare regler **upphävs 2015-12-31**. Gallringsbeslut får dock fortsätta att användas på handlingar som tillkommit **före 2016-01-01**.
- Gallringsframställningar som inkommer till Regionarkivet **före 2016-01-01** handläggs enligt den gamla modellen. Gallringsbeslutet får dock endast tillämpas på handlingar som tillkommit före 2016-01-01 även om beslutet tas efter detta datum.

# Särskilt om gallringsbeslut efter 2016

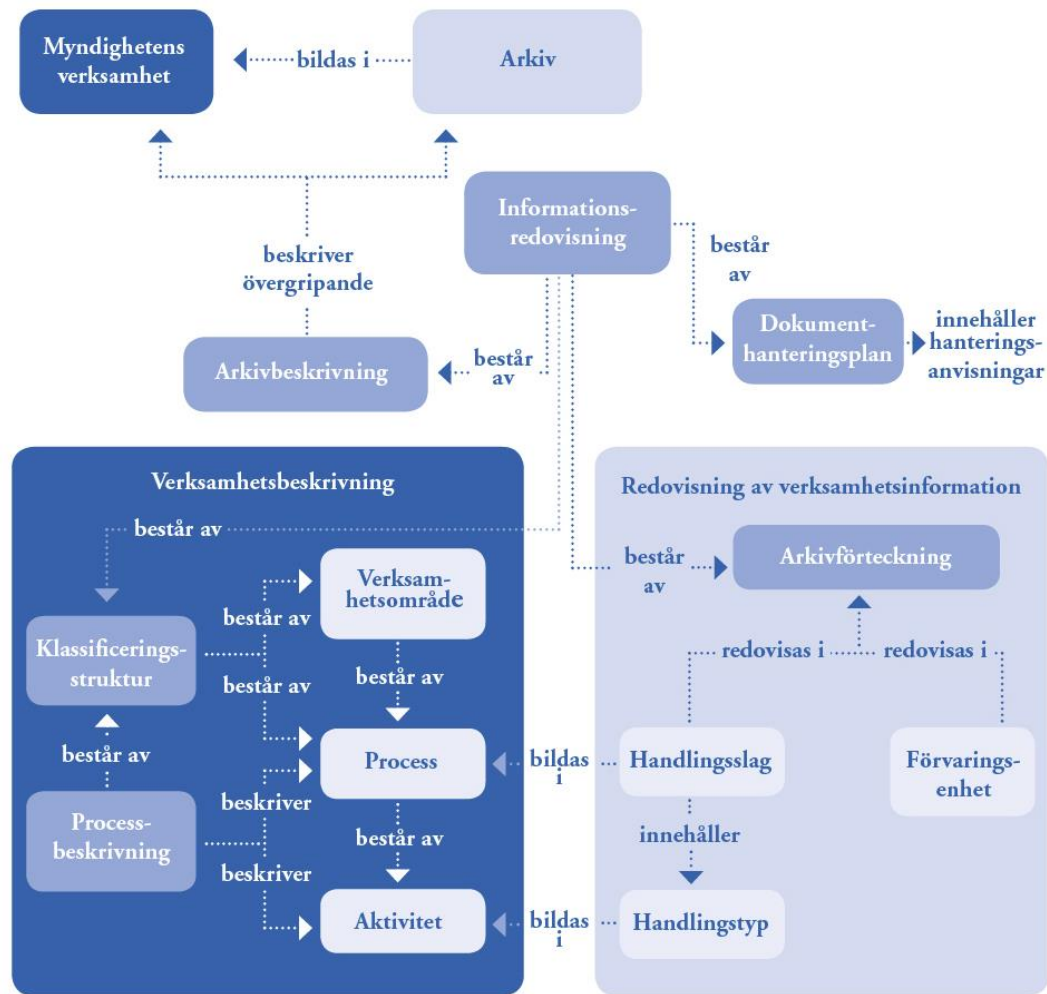
- Myndigheterna kommer fr.o.m. 2016-01-01 att omfattas av två olika typer av gallringsbeslut:
  - Upphävda dokumenthanteringsplaner och gallringsbeslut som endast gäller retroaktivt för handlingar som tillkommit före årsskiftet 15/16
  - Gallringsbeslut som beslutats i enlighet med det nya regelverket
- Under en övergångsperiod (om högst två år) kommer en del myndigheter inte att ha någon ny dokumenthanteringsplan att dokumentera tillämpningen av Regionarkivets gallringsbeslut i
- I sådana fall får myndigheterna, under övergångsperioden, besluta om tillämpningen genom att fatta särskilda tillämpningsbeslut

# Övergångsbestämmelser

## sammanfattning

- Samtliga befintliga gallringsbeslut enligt tidigare regler upphävs **2015-12-31**. Gallringsbeslut får dock fortsätta att användas på handlingar som tillkommit **före 2016-01-01**
- Gallringsframställningar som inkommer till Regionarkivet **före 2016-01-01** handläggs enligt den gamla modellen, men får endast tillämpas på handlingar som tillkommit **före 2016-01-01**
- Myndigheternas gallringsframställningar ska följa de nya riktlinjerna **fr.o.m. 2016-01-01**
- **Senast vid 2016 års utgång** ska myndigheterna ha upprättat en myndighetsspecifik klassificeringsstruktur
- **Senast vid 2017 års utgång** ska myndigheterna ha upprättat en myndighetsspecifik dokumenthanteringsplan
- **Senast vid 2018 års utgång** bör alla myndigheter ha gått över till att förteckna sina allmänna handlingar enligt den processorienterade redovisningsmodellen

# Informationsredovisningens beståndsdelar



# Regionarkivets nya handledningar som utgår från riktlinjerna

- Att upprätta klassificeringsstruktur (klar)
- Att värdera och gallra information (på gång)
- Att upprätta dokumenthanteringsplan (planerad)
- Att upprätta arkivförteckning, enligt den gamla och nya modellen (planerade)