

Styrelsehandling nr 10
Datum 2020-05-06
Diarienummer FBU2020-0083

Handläggare
Martin Blixt
Telefon: 031-773 83 42
E-post: martin.blixt@framtiden.se

Delegationsbeslut

Förslag till beslut

Styrelsen för Framtiden Byggutveckling AB föreslås besluta:

Att bemyndiga VD till att besluta om

1. Uppdatering av redan beslutad klassificeringsstruktur
2. Uppdatering av redan beslutad arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar
3. Dokumenthanteringsplan
4. Fastställande av förteckning över IT-system som innehåller allmänna handlingar
5. Fastställande av plan för bevarande av elektroniska handlingar

Sammanfattning

Varje myndighet som omfattas av arkiv- och offentlighetslagstiftningen har ansvar för sina allmänna handlingar. För att inte styrelsen själv ska vara ansvarig kan arkivansvaret delegeras till utsedda personer, enligt Göteborgs Stads anvisning för tillämpning av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering. I anvisningen anges att flera delar i arkivansvaret (exempelvis ovanstående punkter 1, 2, 3, 4, 5) kan delegeras från styrelse till utsedd tjänsteman.

När verksamheten utvecklas eller förändras bör detta också speglas i informationsredovisningen, vilken ska vara aktuell och uppdateras vid behov. Delar av informationsredovisningen ska ses över årligen eller mer frekvent vid behov. För att det ska fungera i praktiken behövs kortare vägar till beslut i den operativa organisationen.

Styrelsen föreslås därför i enlighet med Göteborgs Stads anvisning, genom ett formellt beslut bemyndiga VD att besluta om ovanstående punkter (1, 2, 3, 4, 5).

Bedömning ur ekonomisk dimension

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur ekologisk dimension

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

Bolaget inte har funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Samverkan

Ärendet har inte bedömts vara föremål för samverkan.

Ärendet

Styrelsen föreslås besluta att bemyndiga verkställande direktören till att besluta om

1. Uppdatering av redan beslutad klassificeringsstruktur
2. Uppdatering av redan beslutad arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar
3. Dokumenthanteringsplan
4. Fastställande av förteckning över IT-system som innehåller allmänna handlingar
5. Fastställande av plan för bevarande av elektroniska handlingar

Beskrivning av ärendet

Beskrivningen ska innehålla historik om och bakgrund till ärendet, om någon gett bolaget ett uppdrag, skälet till att bolaget tar upp ärendet, om frågan varit aktuell i tidigare skeden.

Här finns möjlighet att skriva in de underrubriker som behövs i det särskilda ärendet.

Varje myndighet som omfattas av arkiv- och offentlighetslagstiftningen har ansvar för sina allmänna handlingar. För att inte styrelsen själv ska vara ansvarig kan arkivansvaret delegeras till utsedda personer, enligt Göteborgs Stads anvisning för tillämpning av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering. I anvisningen anges att flera delar i arkivansvaret (exempelvis ovanstående punkter 1, 2, 3, 4, 5) kan delegeras från styrelse till utsedd tjänsteman.

När verksamheten utvecklas eller förändras bör detta också speglas i informationsredovisningen, vilken ska vara aktuell och uppdateras vid behov. Delar av informationsredovisningen ska ses över årligen eller mer frekvent vid behov. För att det ska fungera i praktiken behövs kortare vägar till beslut i den operativa organisationen.

Styrelsen föreslås därför i enlighet med Göteborgs Stads anvisning, genom ett formellt beslut bemyndiga VD att besluta om ovanstående punkter (1, 2, 3, 4, 5).

Syftet med arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar är att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Med en samlad överblick över de allmänna handlingarna får allmänheten bättre insyn i myndighetens verksamhet och möjlighet att söka handlingar. När uppgifter i dokumentet blivit inaktuella eller nya uppgifter har tillkommit ska en ny version av dokumentet upprättas. Detta gäller om exempelvis myndighetens verksamhet förändrats, om ny lagstiftning tillkommit eller om myndigheten utsett en ny arkivansvarig

En dokumenthanteringsplan syftar till att möjliggöra att alla inom myndigheten ska kunna hantera allmänna handlingar konsekvent. En effektiv styrning av myndighetens allmänna handlingar förutsätter att myndigheten har en dokumenthanteringsplan. Dokumentet ska struktureras utifrån myndighetens klassificeringsstruktur. Samtliga processer med de handlingstyper som ingår ska tas med i dokumenthanteringsplanen – både de som ska bevaras och de som ska gallras. Eftersom dokumenthanteringsplanen ska spegla verksamhetens arbetssätt i detalj behövs uppdateringar av planen så att den alltid är aktuell.

Förteckning över IT-system som innehåller allmänna handlingar syftar till att vara ett hjälpmedel för allmänhetens rätt till insyn och är en del av myndighetens informationsredovisning. Om enbart sökingångar i form av diariet finns att tillgå skulle allmänhetens insyn i myndigheternas allmänna handlingar i elektronisk form försämrats. IT-system eller IT-lösningar kan vara ett redskap för att samla in, lagra, bearbeta och sprida elektronisk information. Förteckningen beslutas första gången när den tas i bruk och uppdateras sedan löpande.

Syftet med plan för bevarande av elektroniska handlingar är att handlingar som hanteras i IT-system ska bevaras i arkivgodkända format, på ett säkert sätt och med samma kvalitet och riktighet som analoga handlingar. Livslängden för en IT-lösning är begränsad men informationen ska ändå vara tillgänglig, åtkomlig, autentisk, läsbar och tillförlitlig både idag och i framtiden. För att säkerställa att informationen är fortsatt sökbar, åtkomlig och användbar ska informationshanteringen omfatta hela livscykeln. För myndighetsspecifika IT-lösningar ansvarar den egna myndigheten för upprättande av plan, och för gemensamma IT-lösningar ligger istället ansvaret hos den myndighet som har det tekniska arkivansvaret.

Bolagets bedömning

I samband med pågående arkivprojekt behöver vissa beslut fattas för att hanteringen i bolaget ska vara korrekt, varför ett positivt beslut i ärendet är önskvärt.

2020-04-23

Underskrift



Namnförtydligande

Martin Blixt

VD

