

Datum 2021-08-31
Diarienummer AN-02577/20

Styrelsen för BoPlats Göteborg AB

Handläggare: Katarina Lennartsson
katarina.lennartsson@arkivnamnden.goteborg.se
Handläggare: Johan Lindgren
johan.lindgren@arkivnamnden.goteborg.se

Tillsynsprotokoll från systemtillsyn

Myndighet: Styrelsen för BoPlats Göteborg AB

Datum för tillsyn: 2021-04-07

Närvarande vid tillsynsbesöket:

Regionarkivet:

Katarina Lennartsson Arkivarie

Johan Lindgren Arkivarie

Styrelsen för BoPlats Göteborg AB:

Mats Ekblad Strategisk kommunikation, arkivredogörare

Maria Meyer-Martins Verkställande direktör, arkivansvarig

Mikael Stenmark IT-chef

Dali Velichkoski Ekonom/registrator

Lagkrav

Enligt arkivlagen är varje myndighet arkivbildare och ansvarig för sin arkivvård. I arkivvården ingår att myndigheten ska organisera, redovisa, skydda och avgränsa arkivet, liksom verkställa beslutad gallring. Offentliga myndigheter ska följa de krav som ställs genom tryckfrihetsförordningen (1949:105), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt arkivlagen (1990:782).

För myndigheter i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad finns även Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering.

Tillsynsområden

- A. Ansvar och ansvarsfördelning
- B. Insyns- och sökinstrument till allmänna handlingar
- C. Rätten att ta del av allmänna handlingar
- D. Hanteringsanvisningar för allmänna handlingar

- E. Gallring av allmänna handlingar
- F. Kunskap om allmänna handlingar
- G. Bevakning av arkivfrågor vid organisationsförändringar

På följande sidor följer den information som framkom vid tillsynsbesöket.

A. Ansvar och ansvarsfördelning

En myndighet ska ha minst en formellt utsedd arkivansvarig och minst en arkivredogörare. Tillsammans utgör de myndighetens arkivorganisation, som svarar för att arkivverksamheten uppfyller kraven och som bör vara känd av personalen.

Arkivansvarig och arkivredogörare

1. Finns formellt beslut?
Har er myndighet utsett arkivansvarig och arkivredogörare? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Se bifogad <i>Arkivbeskrivning - Boplats Göteborg AB - 2020 dnr 83-2020</i> . Regionarkivets kommentar: Vid mötet bekräftas att det som står i arkivbeskrivningen om personer som ingår i arkivorganisationen stämmer.
2. Om formellt beslut saknas
Om arkivansvarig och arkivredogörare inte är formellt utsedda: a) Varför finns inte formellt utsedd arkivansvarig och arkivredogörare? b) När planerar ni att utse och fatta beslut om arkivansvarig och arkivredogörare?
3. Tid
Finns avsatt tid för arkivredogörare att arbeta med arkivfrågor? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

Arkivorganisation

4. Ansvarsfördelning
Är ansvarsfördelning mellan arkivansvarig och arkivredogörare formellt fastställd (i er nämnd/styrelse)? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Se bifogat: - <i>Protokoll - styrelsemöte 2, 2020 - 2020-03-05 - dnr 82-2020</i> - <i>Arkivbeskrivning - Boplats Göteborg AB - 2020 dnr 83-2020</i> . Om ja; framgår det tydligt i beslutet vilka arbetsuppgifter som ingår i uppdraget som arkivansvarig respektive arkivredogörare? <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej I arkivredogörarens befattningsbeskrivning står det att den har ett övergripande ansvar för arkiv och dokumenthanteringsplan. Detta skall utvecklas närmare av vd och arkivredogörare. Regionarkivets kommentar: Mats Ekblad i sin roll som arkivredogörare sköter arkivfrågorna operativt.
5. Befattningar
a) Vilka befattningar har arkivansvarig? <i>Vd, Maria Meyer-Martins</i>

b) Är uppdraget att vara arkivredogörare knutet till vissa befattningar och i så fall vilka?
Strategisk kommunikation, Mats Ekblad

6. Information

Är personalen informerad om vilka personer som ingår i arkivorganisationen?

Ja Nej

Regionarkivets kommentar: Cirka 20 personer arbetar i bolaget. Mats Ekblad har föredragit arkivärenden i ledningsgruppen och även informerat ute på avdelningarna.

7. Arkivorganisationens placering

På vilken/vilka avdelningar arbetar arkivansvarig och arkivredogörare?

Stab

8. Bevarande av digital information

Vilken funktion (t ex enhet eller tjänsteperson) ansvarar för bevarande av digital information?

- Chefen för varje avdelning (se *Arkivbeskrivning*) har ansvar för hanteringen av avdelningens handlingar. Här ingår hanteringen av digitala handlingar i tredjepartssystem som avdelningen använder.
- Ansvaret för bevarande i den tekniska infrastrukturen som bolaget äger och där bolaget sköter driften ligger hos *IT-chef, Mikael Stenmark*.

Regionarkivets kommentar: Bolaget har mest elektroniska handlingar numera. Mats Ekblad utgör ett stöd för avdelningscheferna. Mikael Stenmark har ansvar för den tekniska infrastrukturen. Stort IT-system för förmedling, filserver med de andra handlingarna. Finns ett pappersarkiv i källaren. Mikael Stenmark får uppdrag av chefer när det gäller t ex tillgång till olika uppgifter i systemen.

9. Uppdateringar i arkivförteckning och arkivbeskrivning

Vem på er myndighet har i uppgift att uppdatera arkivförteckning och arkivbeskrivning?

Arkivredogörare, Mats Ekblad

10. Godkända skrivmaterial

Vem säkerställer att er myndighet använder godkända skrivmaterial (till exempel bläck i skrivare och kopiatorer, pennor och papper)?

Dali Velichkoski, ekonomi

Regionarkivets kommentar: De köper in arkivpapper för protokoll och arkivbeständiga pennor.

Befattningar

11. Registrator

Har er myndighet en registrator?

Ja Nej

Dali Velichkoski, ekonomi, har rollen som registrator

12. Arkivarie

Har er myndighet en utbildad arkivarie?

Ja Nej

B. Insyns- och sökinstrument till allmänna handlingar

Krav på insyns- och sökinstrument finns i offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen och i våra lokala föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering. Sådana insyns- och sökinstrument kan vara register över allmänna handlingar (oftast ett diarium), klassificeringsstruktur, arkivbeskrivning samt arkivförteckning.

Klassificeringsstruktur

13. Godkänd klassificeringsstruktur

Har er myndighet en godkänd klassificeringsstruktur?

Ja Nej

Vi har utgått från den mall som Göteborgs Stad har upprättat, och lagt till verksamhetsspecifika handlingar. Den är inte beslutad i bolagets styrelse.

Om ja;

- a) Har er nämnd/styrelse fattat beslut om att tillämpa klassificeringsstrukturen?
Nej
- b) Har ni skickat tillämpningsbeslutet till Regionarkivet för kännedom?
Nej

Regionarkivets kommentar: Svaret är nej, även om klassificeringsstruktur finns. Det behöver göras ett samråd med Regionarkivet. BoPlats ska kontakta Regionarkivet för samråd och godkännande genom att mejla till Regionarkivets förvaltningsbrevlåda. Styrelsen (eller om den vill delegera beslutet till någon tjänsteman) fattar beslut efter Regionarkivets godkännande.

Registrering av allmänna handlingar

14.

Hur gör ni när ni registrerar era allmänna handlingar? (I enlighet med 5 kap. Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400))

Handlingar registreras i bolagets diarium.

15. Dokument- och ärendehanteringssystem

- a) Vilket dokument- och ärendehanteringssystem använder ni?
Excel
- b) När togs det i drift?
2006

16. Elektronisk form

Förs inkomna eller upprättade handlingar direkt in i systemet i elektronisk form?

Nej

17. Dubbletter

Bevaras registrerade handlingar elektroniskt, i pappersformat eller både och?

Handlingar som inkommer eller upprättas i pappersform till *Stab (HR, ekonomi, bolagshandlingar)* har historiskt bevarats i pappersformat. Detta sker dock i skrivande stund (mars 2021) allt mer sällan. Ambitionen är att handlingar om möjligt skall behandlas elektroniskt.

Alla handlingar i avdelningarna *Förmedling* och *Kundtjänst* bevaras elektroniskt. Eventuellt inkomna pappershandlingar scannas, den digitala kopian bevaras elektroniskt och pappershandlingen gallras.

18. Annat system

Registrerar ni handlingar i något annat system än i diariet?

Ja Nej

Om ja; bevaras registrerade handlingar elektroniskt, i pappersformat eller både och?

Bostadsförmedlingen. Handlingar i form av ansökningar, lägenhetsannonser, bostadssökandes profil (personuppgifter för ansökning), meddelande till bostadssökande och betalningsavi och kvitto behandlas elektroniskt i Boplats Förmedlingssystem (i Gallringsbeslutet benämnt *Boplats Marknadssystem*). Se bifogat *Gallringsbeslut Boplats AB 20160829* med bilagor för detaljer.

Boplats ärendehanteringssystem för kundärenden "Summera". Handlingar förs in i systemet och bevaras elektroniskt. Eventuellt inkomna pappershandlingar scannas, den digitala kopian bevaras elektroniskt och pappershandlingen gallras. Handlingar bevaras.

Ekonomisystem *Hogia Fastighetssystem*; Lön, fakturor, bokföring, avtal etc. Se *Boplats Dokumenthanteringsplan*.

Epost. *LotusNotes*, och *Outlook*.

Regionarkivets kommentar: Bostadsförmedlingen – myndighetsspecifikt system. Driftas externt. Finns ett gallringsbeslut från 2016 från Regionarkivet, anonymiserat material bevaras.

Summera – frågor från bostadssökanden till kundtjänst. Tredjepartssystem.

BoPlats håller på att gå över från Lotus Notes till Outlook.

19. Sekretessbelagd information

Har ni något separat diarium eller register särskilt för sekretessbelagd information (i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagen 5 kap. 2 §)?

Ja Nej

Om ja; hur planerar ni att bevara den informationen?

20. Undantag från registreringskyldighet

Omfattas er myndighet av undantag från registreringskyldighet i 2 § Offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641)?

Ja Nej

Om ja; vilka handlingstyper gäller undantaget?

Diarieplan

21. Diarieplan
Har ni en diarieplan? <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej Handlingar klassificeras inte i typer men i diariet anges var handlingen bevaras. Regionarkivets kommentar: När klassificeringsstrukturen är godkänd ska den bli diarieplan. Handlingar registreras idag i kronologisk ordning, anges även punktnotation från klassificeringsstruktur som går att söka på i Excel.
22. Giltighetstid
Från när gäller diarieplanen? -
23. Användare
Registrerar ni handlingar efter diarieplan? <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej

IT-stöd som gäller allmänna handlingar

24. Delat IT-system
Delar er myndighet IT-system med andra myndigheter? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om ja; vilken myndighet har arkivansvar för de gemensamma IT-system som används av mer än en myndighet och som ni har tillgång till? Intraservice, Göteborgs Stad <ul style="list-style-type: none">- System för rapportering till stadens ledning <i>Stratsys. Cognos.</i>- Publicering av bolagshandlingar, <i>goteborg.se</i>- Styrelsehandlingar, <i>Netpublicator</i>- Personuppgiftsbehandlingregister, <i>Draftit</i>- Telefonkatalog, <i>CMG</i>- Förnyad konkurrensutsättning, <i>Proceedeo</i>
25. Ekonomi- och personaladministrativa system
Vilka ekonomi- och personaladministrativa system använder ni? Hogia Fastighetssystem, Hogia Lön

Arkivbeskrivning och arkivförteckning

26. Arkivbeskrivning
Har ni en arkivbeskrivning? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om ja;

a) Är den beslutad i er nämnd/styrelse?

Ja. Se *Protokoll - styrelsemöte 2, 2020 - 2020-03-05 - dnr 82-2020 §12*

b) När uppdaterades den senast?

2020-03-05

c) Följer den Regionarkivets anvisningar, det vill säga: uppfyller den kraven i offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen?

Ja

Om nej; när planerar ni att upprätta en?

Regionarkivets kommentar: Arkivbeskrivning ska skickas till Regionarkivet för samråd. Den ska också utgå från tillämpningsanvisningarna till *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*. Fick hjälp av konsult att göra denna. BoPlats ska kolla om den har skickats till Regionarkivet för samråd.

27. Arkivförteckning

Har ni en arkivförteckning?

Ja Nej

Om ja;

a) När uppdaterades den senast?

2021-03-16

Använder ni er av allmänna arkivskemat och/eller er klassificeringsstruktur när ni förtecknar?

- Pappershandlingar bevaras i Boplats fysiska arkiv (se *Arkivbeskrivning* och *Arkivförteckning*). Till och med 31 december 2018 enligt allmänna arkivskemat. Från och med 1 januari 2019 arkiveras handlingar efter *Boplats klassificeringsstruktur*.
- Elektroniska handlingar bevaras i Boplats digitala arkiv enligt *Boplats Klassificeringsstruktur*.
- Handlingar i Informationssystem lagras i allmänhet i själva systemet. Se bifogad *Förteckning över informationssystem*.

b) Redovisar ni alla handlingar oavsett medium? (Även till exempel information i sociala medier, ljudupptagningar, videoupptagningar, fotografier, kartor, ritningar och elektroniska handlingar.)

Ja

Om nej; när planerar ni att upprätta en?

Regionarkivets kommentar: Samråd med Regionarkivet om brytpunkt måste göras. BoPlats blev helägda 1/1 2019 av Stadshus. Troligen behöver förteckningar kompletteras med de senast tillkomna handlingarna, framför allt digitala handlingar.

Förteckning över IT-system som innehåller elektroniska allmänna handlingar

28. Förteckning över IT-system/samarbetsytor

Har ni en förteckning över de IT-system/samarbetsytor ni använder och som innehåller elektroniska allmänna handlingar?

Ja Nej

Om ja;

- Finns samtliga system inom er myndighet med i förteckningen?
Se bifogad *Förteckning över informationssystem*. (del av Boplats informationsklassning)
- a) När uppdaterades den senast?
2021-03-16

Om nej; när planerar ni att upprätta en?

Plan för bevarande av elektroniska handlingar

29. Plan för bevarande av elektroniska handlingar

Har ni en plan för bevarande av elektroniska handlingar?

Ja Nej

Om ja; är den utformad i enlighet med arkivmyndighetens anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering?

Vi har ingen särskild plan förutom bifogade handlingar *Boplats informationsredovisning* och *Dokumenthanteringsplan*. De flesta handlingar vi hanterar är elektroniska.

Om nej; när planerar ni att upprätta en?

Vi skall upprätta en sådan plan under 2021.

Regionarkivets kommentar: Vi ger inga förelägganden på denna punkt då Regionarkivet inte har tagit fram exempel än. Inte heller är tekniskt arkivansvar fastställt. BoPlats kommer troligen att i framtiden behöva göra en plan för sitt myndighetsspecifika system. BoPlats har i princip en nästan klar plan för det, eftersom många av de uppgifter som behövs finns i ett gallringsbeslut för det systemet.

Övriga register

30. Övriga register

Har ni andra register än de som redan nämnts som fungerar som insyns- och sökinstrument?

Ja Nej

Om ja; i så fall vilka?

C. Rätten att ta del av allmänna handlingar

Insyns- och sökinstrument ska vara utformade på ett sådant sätt att de underlättar för både allmänheten och myndighetens personal att ta del av myndighetens allmänna handlingar. Allmänheten behöver också kunna få tillgång till digitala handlingar.

Rätten att ta del av allmänna handlingar

31. Allmänhetens möjligheter
Hur kan allmänheten ta del av era allmänna handlingar? <ul style="list-style-type: none">- Den bostadsökande har tillgång till handlingar rörande sitt konto, ansökningar och förmedling av lägenheter genom sitt konto på boplats.se.- Bolagets stämmohandlingar och styrelsehandlingar publiceras på Göteborgs Stads webbplats.- Handlingar kan begäras ut genom epostformulär på webbplatsen, epost, via telefon eller post till bolagets brevlåda. Regionarkivets kommentar: Det går även att besöka BoPlats.
32. Webben
Finns era hanteringsanvisningar, insyns- och sökinstrument tillgängliga på webben? <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej Se svar ovan.
33. Användbarhet
Upplever ni att era hanteringsanvisningar, insyns- och sökinstrument underlättar för myndighetens personal att finna den information de söker? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

D. Hanteringsanvisningar för allmänna handlingar

En myndighet ska hantera sina allmänna handlingar på ett sätt som främjar god dokumenthantering.

Dokumenthanteringsplan

34. Dokumenthanteringsplan
Har ni en myndighetsspecifik dokumenthanteringsplan och när upprättades den i så fall? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <ul style="list-style-type: none">- Ursprungligen 2008 se bifogat <i>Styrelseprotokoll 4 – 2008</i>.- Dokumenthanteringsplan har uppdaterats enligt Göteborgs Stads klassificeringsstruktur under 2017, och uppdateras kontinuerligt. Se bifogad handling <i>Boplats dokumenthanteringsplan</i>. Om ja; <ol style="list-style-type: none">Känner personalen till syftet med dokumenthanteringsplanen? Ja.Följer personalen hanteringsanvisningarna i dokumenthanteringsplanen? Nej. Vi skall göra en genomgång med hela personalen under 2021.Har ni handlingstyper som inte finns med i er dokumenthanteringsplan? Nej Om nej, när planerar ni att upprätta en?
35. Uppdatera dokumenthanteringsplan
När ska ni uppdatera er dokumenthanteringsplan nästa gång? Den uppdateras allteftersom processer införs eller förändras. Boplats har genomgått stora förändringar sedan 2019. Se fråga 46. Vi gör en allmän genomgång under 2021.

Regionarkivets kommentar: För att upprätta en korrekt dokumenthanteringsplan med bland annat rätt kolumner, se Regionarkivets handledning. Vid uppdatering av dokumenthanteringsplan kan frågor skickas till Regionarkivet för att få råd. En godkänd klassificeringsstruktur krävs innan dokumenthanteringsplanen kan färdigställas.

Interna hanteringsanvisningar för hantering av allmänna handlingar utöver dokumenthanteringsplan, exempelvis regler, riktlinjer och handböcker

36. Interna hanteringsanvisningar

Finns det andra interna hanteringsanvisningar som gäller allmänna handlingar?

Ja Nej

Om ja; vilken /vilka hanteringsanvisningar finns?

Se bifogad *Boplats Göteborg - personalhandbok - 2021-03-08*

- Rutin för utlämnande av allmänna handlingar, kundtjänst s 36
- Riktlinje för informationssäkerhet s 52
- Försäkran om tystnadsplikt s 55

37. Personadresserad post

Har ni några rutiner för hur personadresserad post hanteras?

Ja Nej

Om ja; finns fullmakt att öppna personadresserad post?

Vi har beslut i ledningsgruppen att den som hanterar post att fråga aktuell person innan de öppnar personadresserad post som inkommit. Detta på grund av situationen med pandemin då vi har minimal bemanning på kontoret.

38. E-post

Har ni utformat rutiner för registrering av e-post?

Ja Nej

Om ja;

- Hur bevaras sådan e-post?
Vi följer Göteborgs Stads riktlinjer.
- Hur säkerställer ni hanteringen av inkommen e-post vid frånvaro?
Genom vidarebefordran om personen inte vill/kan kontrollera e-post under frånvaro.

39. Sociala medier

Har ni utformat rutiner för handlingar som upprättas eller inkommer i sociala medier

Ja Nej

- Vi följer Göteborgs Stads riktlinjer för sociala medier. Se: https://intranat.goteborg.se/wps/portal/int/helastaden/edk_start/edk_start/digitala-handboken/Lagar-och-regler
- Handlingar som publiceras i social medier skall vara av allmän informationskaraktär och därmed av ringa betydelse.
- Regler, avtal, integritetspolicy och förändringar i förmedlingsverksamheten som påverkar bostadssökande med konto på boplats.se publiceras alltid som huvudregel på boplats.se.
- Kundärenden som berör specifika förmedlings- eller kontoärenden, begäran om handling eller annat som *inte* är av generell informationskaraktär som initieras i social medier hänvisas till, eller flyttas över till, Boplats ärendehanteringssystem för hantering och bevarande.

- Borttagna kommentarer, med grund i Göteborgs Stads riktlinjer, diarieförs och bevaras i Boplats digitala arkiv.

E. Gallring av handlingar

Arkivmyndigheten beslutar om gallring. Myndigheten gör framställningar om gallring till arkivmyndigheten. En framställan av gallring föregås av en gallringsutredning.

40. Ansvar

Vilken funktion (t.ex. enhet eller tjänsteperson) har ansvaret för gallring?

Varje avdelningschef har ansvar för hantering av sin avdelnings handlingar.

41. Tillvägagångssätt

När och hur sker gallring?

Varierar. Gallringsförfarande detaljeras i Dokumenthanteringsplan.

42. Gallringsbeslut och tillämpningsbeslut

Omfattas er myndighet av Regionarkivets generella eller myndighetsspecifika bevarande- och gallringsbeslut?

Ja Nej

Om ja;

a) Vilket/vilka?

Generella, för Göteborgs Stad:

<https://goteborg.se/wps/portal/enhetssida/regionarkivet/for-myndigheter/hitta-beslut/generella-bevarande-och-gallringsbeslut>

Specifikt: *Gallringsbeslut Boplats AB 20160829* med bilagor

b) Har er nämnd/styrelse fattat tillämpningsbeslut om de av Regionarkivets bevarande- och gallringsbeslut som är relevanta för er verksamhet?

Ja, för *Gallringsbeslut Boplats AB 20160829*. Se bifogad handling *boplats goteborg ab styrelsemote 2016-09-22 styrelsemote 4 protokoll*.

c) Har er myndighet handlingar tillkomna före 2016 som ni bedömer borde gallras men där gallringsbeslut saknas?

Nej

Regionarkivets kommentar: Tillämpningsbeslut på generella bevarande- och gallringsbeslut behöver fattas. BoPlats har ett gallringsbeslut som omfattar kärnverksamheten, men ska utreda om det finns något i "Summera" som ska gallras. Eventuellt gör BoPlats därefter nya myndighetsspecifika gallringsframställningar till Regionarkivet.

F. Kunskap om allmänna handlingar

Myndighetens tjänstemän ska ha tillräcklig kunskap om offentlighetslagstiftningen för att kunna leva upp till lagens krav när det gäller allmänna handlingar.

43. Personalens generella kunskap
Känner personalen till lagar och rutiner för myndighetens arkiv- och informationshantering? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
44. Kunskap om förvaring
Känner personalen till hur allmänna handlingar ska förvaras? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
45. Kunskapsspridning
Hur arbetar ni med att sprida kunskap om allmänna handlingar och arkivhantering bland de anställda? <ul style="list-style-type: none">• Information på personalmöten.• Stöd från arkivredogörare till ansvariga chefer.

G. Bevakning av arkivfrågor vid organisationsförändringar

Informationshanteringen vid en myndighet är tätt sammankopplad med myndighetens organisation och arbetssätt. Vid organisationsförändringar är det därför viktigt att bevaka och dokumentera hur arkivbildningen och informationshanteringen påverkas av de förändringar som görs.

46. Verksamhetsförändringar
Har det skett några verksamhetsförändringar hos er myndighet? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Boplats blev helägt av Göteborgs Stad från och med 1 januari 2019. Bolaget började fungera som en Bostadsförmedling i lagens mening från och med 1 september 2019. Boplats tog även över arbetsuppgifter i förmedlingsarbetet som tidigare hanterats av de allmännyttiga bostadsbolagen inom Göteborgs Stad. Det har inte i sig påverkat arkivbildningen, men processer och handlingstyper har i viss mån uppdaterats. Processer i förmedlingen genomgår fortfarande utvärdering och förändring. Bolaget har inte tagit över några handlingar från dessa bolag.
Om ja;
a) Har delar av er myndighets verksamhet gått över till annan myndighet eller enskild? Nej
b) Har hela eller delar av annan myndighets verksamhet gått över till er myndighet? Ja. Bolaget har tagit över en del av förmedlingsarbetet som tidigare sköttes av Göteborgs Stads allmännyttiga bostadsbolag.
c) Hur har verksamhetsförändringarna påverkat arkivbildningen? Se ovan.
d) Hur dokumenterade ni verksamhetsförändringen och dess konsekvenser för arkivbildningen? I dokumenthanteringsplanen.

e) Har ni haft samråd med arkivmyndigheten i samband med organisationsförändringen?
Nej