

**Styrelsehandling**

Utfärdat 2021-09-15

Diarienummer 0430-17

Handläggare

Alexander Fredén

Telefon: 031 – 774 37 57

E-post: alexander.freden@p-bolaget.goteborg.se

## Antagande av anvisning Göteborgs Stads Parkerings dokumenthanteringsplan

### Förslag till beslut

I styrelsen för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag

Styrelsen beslutar att anta Anvisning Göteborgs Stads Parkerings dokumenthanteringsplan.

### Sammanfattning

Bolaget inför en ny dokumenthanteringsplan som gäller för ärenden daterade 2016-01-01 och framåt. Denna dokumenthanteringsplan är uppbyggd enligt processbaserad verksamhetsbeskrivning för diarieföring.

Syftet är att enligt stadens anvisningar hålla oss som bolag/myndighet med en uppdaterad dokumenthanteringsplan.

Dokumenthanteringsplanen är ett stöd till anställda för att på så korrekt sätt som möjligt handlägga och eftersöka de handlingar som bolaget förfogar över.

### Bedömning ur ekonomisk dimension

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

### Bedömning ur ekologisk dimension

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

### Bedömning ur social dimension

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

### Bilagor

1. Anvisning Göteborgs Stads Parkerings dokumenthanteringsplan
2. Dokumenthanteringsplan 2021 1.0

## Ärendet

Styrelsen ska ta ställning till att anta Anvisning Göteborgs Stads Parkerings dokumenthanteringsplan som efter beslut kommer att implementeras i verksamheten.

## Beskrivning av ärendet

Bolaget beslutade om en dokumenthanteringsplan senast 2010. Genom beslut av Arkivnämnden (härefter AN) upphörde samtliga dokumenthanteringsplaner i Göteborgs Stad från 2016-01-01, då staden gick över till processbaserad diarieföring.

De krav som ställts på stadens förvaltningar och bolag från AN har varit att besluta om godkända klassificeringsstrukturer, från vilka diarieföringen skall utgå. Att därefter skapa bevarande- och gallringsframställningar som slutligen mynnar ut i dokumenthanteringsplaner tillsammans med generella bevarande- och gallringsföreskrifter från AN.

Dokumenthanteringsplanen beskriver vilka handlingar som bolaget skapar och får in, och hur dessa ska sparas i respektive system. Dessa sorteras i processer/verksamheter som fastslags dels av staden rörande ledning och stödfunktioner och genom bolagets egna kärnverksamheter. Här återfinns samtliga delar inom verksamheten uppsorterade per område, efter typ och alfabetisk ordning. Exempelvis ekonomi för sig, parkeringsverksamhet för sig osv. Uppdelningen underlättar för eftersökningen för respektive handläggare och avdelning. Vilka system, sätt, eller former handlingar ska sparas beskrivs. Det beskrivs dessutom om huruvida handlingen ska bevaras i arkiverad form eller får gallras efter en tidsbestämd period då den sparats.

I dokumenthanteringsplanen beskrivs också på en övergripande nivå vilken informationsklassning handlingarna har, som stöd för hur informationen ska hanteras. Klassningen delas upp i tre kategorier; konfidentialitet, riktighet samt tillgänglighet och informationen klassas i tre nivåer för respektive kategori (0-2). Modellen som används beskrivs i det styrande dokumentet, rutiner för informationssäkerhet.

Dokumenthanteringsplanen ska finnas lätt tillgänglig för samtliga anställda på bolagets intranät.

Eivor Lindberg

Kristina Rejare

Avdelningschef stab

Vd