

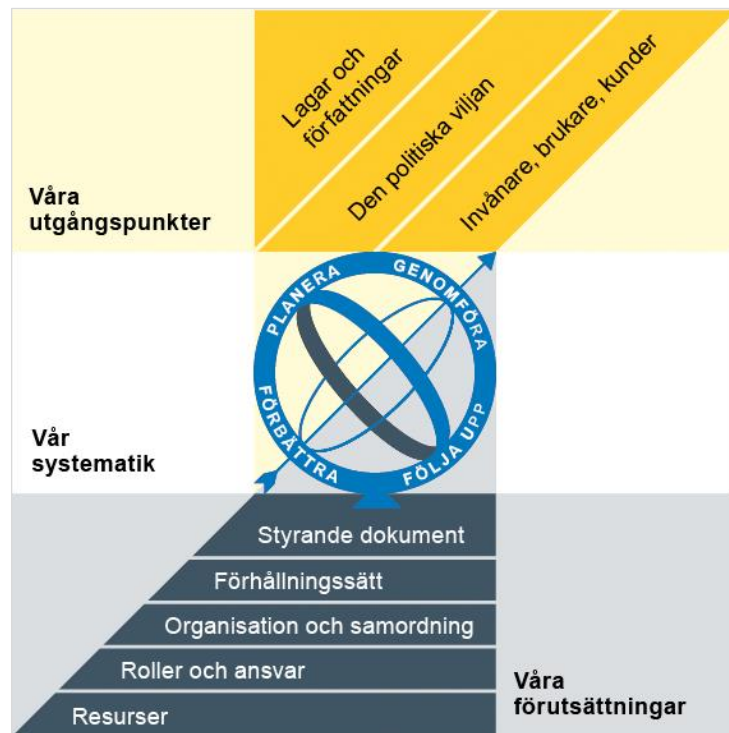
# Göteborgs Stads Parkerings anvisning för dokumenthanteringsplan

## Reglerande styrande dokument

Policy  
Riktlinje  
Regel  
► **Anvisning**  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

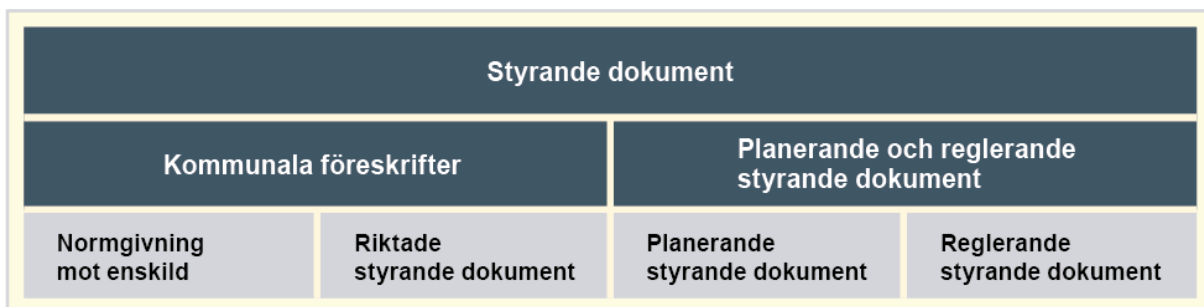


## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads Parkerings anvisning för dokumenthanteringsplan			
Beslutad av: Styrelsen för Göteborgs Stads Parkering AB	Gäller för: Hela bolagets verksamhet	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2021-09-22 §XX
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: [Datum]	Dokumentansvarig: Arkivarie
Bilagor: Dokumenthanteringsplan 2021 1.0			

# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
Syftet med denna anvisning .....	3
Vem omfattas av anvisningen .....	3
Bakgrund .....	3
Koppling till andra styrande dokument .....	3
<b>Anvisning</b> .....	<b>3</b>

# Inledning

## Syftet med denna anvisning

Bolaget beslutar om och inför en ny dokumenthanteringsplan (DHP) för bolaget.

Anvisningen ska fungera som ett stöd för dokumenthanteringen till bolagets medarbetare där det tydligt framgår på vilket sätt handlingar ska sparas och bevaras för framtiden. Den ska också vara till hjälp för arkivfunktionen då det anges huruvida handlingar ska bevaras eller får gallras efter en viss tidsfrist.

Införandet av en ny DHP kommer vara en förutsättande faktor i skapandet av en ny arkivorganisation och vidare arbete med arkivet.

## Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för hela bolagets verksamhet tills en uppdaterad version beslutas ersätter denna version.

## Bakgrund

Från 1 januari 2016 övergick Göteborgs Stad till den processbaserade ärendehanteringen. Detta innebär att samtliga DHP:er före detta datum inte gäller för denna nya ärendehantering och dess anvisningar för bevarande och gallring.

Regionarkivet genom Arkivnämnden (AN) har beslutat om generella bevarande- och gallringsråd rörande verksamhetsområdena *Styra, planer och följa upp* och *Ge verksamhetsstöd*. Dessa har utgjort bakgrunden för verksamhetsområden 1 och 2 i DHP. I dagsläget har inte generella gallringsråd rörande samtliga processer beslutats av AN, därför kommer framtida uppdateringar vara nödvändiga.

Verksamhetsområden 3 och 4. *Bedriva parkeringsverksamhet* respektive *Äga och förvalta fastigheter* som är vårt bolags kärnverksamhet har beslutats separat i individuella bevarande- och gallringsframställningar till Regionarkivet.

## Koppling till andra styrande dokument

Rutiner för informationssäkerhet

# Anvisning

Som bilaga till detta dokument finns Dokumenthanteringsplan 2021 1.0