
Beslutsunderlag

Utfärdat 2021-11-03

Diarienummer 0419/21

Handläggare Camilla Brodin

Telefon: 031-61 80 03

E-post: camilla.brodin@renova.se

Dokumenthanteringsplan för Renova AB

Förslag till beslut

I styrelsen för Renova AB:

1. Att godkänna bifogat förslag till dokumenthanteringsplan för Renova AB.

Ärendet

Att ta beslut om ny dokumenthanteringsplan för Renova AB.

Sammanfattning

Enligt *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* ska alla myndigheter i Göteborgs Stad upprätta en dokumenthanteringsplan.

Arkivnämnden för Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen har beslutat att förvaltningar och bolag inom staden ska följa processororienterad informationsredovisning och Renova behöver därför en ny dokumenthanteringsplan som redovisar handlingstyper efter verksamhetens processer. Dokumenthanteringsplanen gäller handlingar som tillkommit i verksamheten från och med 2020.

Beskrivning av ärendet

Enligt *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* ska alla myndigheter i Göteborgs Stad upprätta en dokumenthanteringsplan. Syftet är att säkra följsamheten mot de krav som arkiv- och offentlighetslagstiftningen ställer när det gäller hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

En dokumenthanteringsplan styr hanteringen av allmänna handlingar och är ett redskap för att skapa enhetliga rutiner. Detta är nödvändigt för att kunna leva upp till tryckfrihetsförordningens, offentlighets- och sekretesslagens och arkivlagens krav på ordning bland ett kommunalt bolags allmänna handlingar. I dokumenthanteringsplanen finns anvisningar för hur handlingarna ska hanteras: om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras, om de ska diarieföras eller hållas ordnade på annat vis. Den utgör även bolagets tillämpningsbeslut av arkivmyndighetens bevarande- och gallringsbeslut. Dokumenthanteringsplanen ska vara ett sätt att möjliggöra insyn i bolagets verksamhet samt fungera som verktyg för bolagets medarbetare så att handlingar hanteras enhetligt under hela deras livscykel.

Dokumenthanteringsplanen ska vara ett levande dokument och ska därför revideras och hållas uppdaterad vid förändringar, till exempel när nya arbetssätt eller nya system införs, nya uppdrag tillförs eller nya gallringsbeslut fattas.

Arkivnämnden för Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen har beslutat att förvaltningar och bolag inom staden ska följa processororienterad informationsredovisning och Renova behöver därför en ny dokumenthanteringsplan som redovisar handlingstyper efter verksamhetens processer så som dessa dokumenterats i Renova AB:s klassificeringsstruktur (dnr 0285/19).

I denna version av dokumenthanteringsplanen redovisas handlingstyper inom verksamhetsområde 1 (Styra, planera och följa upp) och inom merparten av processerna inom verksamhetsområde 2 (Ge verksamhetsstöd). I kommande versioner ska dokumenthanteringsplanen kompletteras med kvarvarande processer inom verksamhetsområde 2 samt med handlingstyper inom kärnprocessernas verksamhetsområden 3-5.

Dokumenthanteringsplanen gäller handlingar som tillkommit i verksamheten från och med 2020. För handlingar tillkomna före 2020 gäller Dokumenthanteringsplan för Renovakoncernen (dnr 0232/16).

Bedömning ur ekonomisk dimension

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

Bedömning ur ekologisk dimension

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

Bedömning ur social dimension

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

Samverkan

Ärendet har inte varit föremål för facklig samverkan.

Förvaltningens /bolagets bedömning

Bolaget bedömer att beslut ska fattas enligt förslag.

Beslut av principiell beskaffenhet

Frågan är inte av sådan principiell beskaffenhet eller annars av större vikt att frågan ska hemställas till Göteborgs Stads Kommunfullmäktige för ställningstagande.

Bilagor

1. Dokumenthanteringsplan för Renova AB