

ARKIVBESKRIVNING OCH BESKRIVNING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR FÖR RENOVA AB

Innehåll

Inledning	2
Myndighetens namn.....	2
Myndighetens tillkomst.....	2
Myndighetens organisation, verksamhet och historik.....	2
Bestämmelser för myndighetens verksamhet	6
Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag	6
Planering och styrning av arkivbildningen	7
Bevarande och gallring	7
Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd.....	8
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess	8
Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar.....	9
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker	9
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.....	9
Arkiv som myndigheten förvarar	10
Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet	10
Arkivverksamhetens organisation och ansvar.....	10
Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter.....	10

Inledning

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och 4 kap. 13 § Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad, ger en samlad överblick över myndighetens arkiv och arkivbildning. Beskrivningen av de allmänna handlingarna syftar till att ge allmänheten insyn i myndighetens verksamhet och möjlighet att söka handlingar – både analoga och elektroniska. Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (SFS 2009:400).

Denna arkivbeskrivning är upprättad av Camilla Brodin. Dokumentet ersätter en tidigare Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar för Renova AB daterad 2015-12-10.

Myndighetens namn

Renova AB

Myndighetens tillkomst

Renova AB bildades den 1 januari 1998.

Myndighetens organisation, verksamhet och historik

Renova bildades 1998 genom ett samgående av Göteborgsregionens avfall AB (GRAAB) och Göteborgs Stads Renhållningsverk.

Renova ägs av tio kommuner i Västsverige - Ale, Göteborg, Härryda, Kungälv, Lerum, Mölndal, Partille, Tjörn, Stenungsund och Öckerö. Koncernens uppdrag är att tillsammans med ägarna ta ett långsiktigt ansvar när det gäller återvinning och avfall. Renova ska leverera affärsmässig samhällsnytta och aktivt medverka till en långsiktigt hållbar utveckling i ägarregionen.

Från 1 januari 2014 är Renova AB en koncern bestående av två bolag, moderbolaget Renova AB och dotterbolaget Renova Miljö AB. Kungälvs transporttjänst AB (KTRAB) ingår från 1 januari 2014 i dotterbolaget Renova Miljö.

Renova AB

Utför direkttilldelade tjänster på uppdrag av ägarkommunerna, t ex insamling av hushållsavfall, förbehandling av matavfall och energiåtervinning.

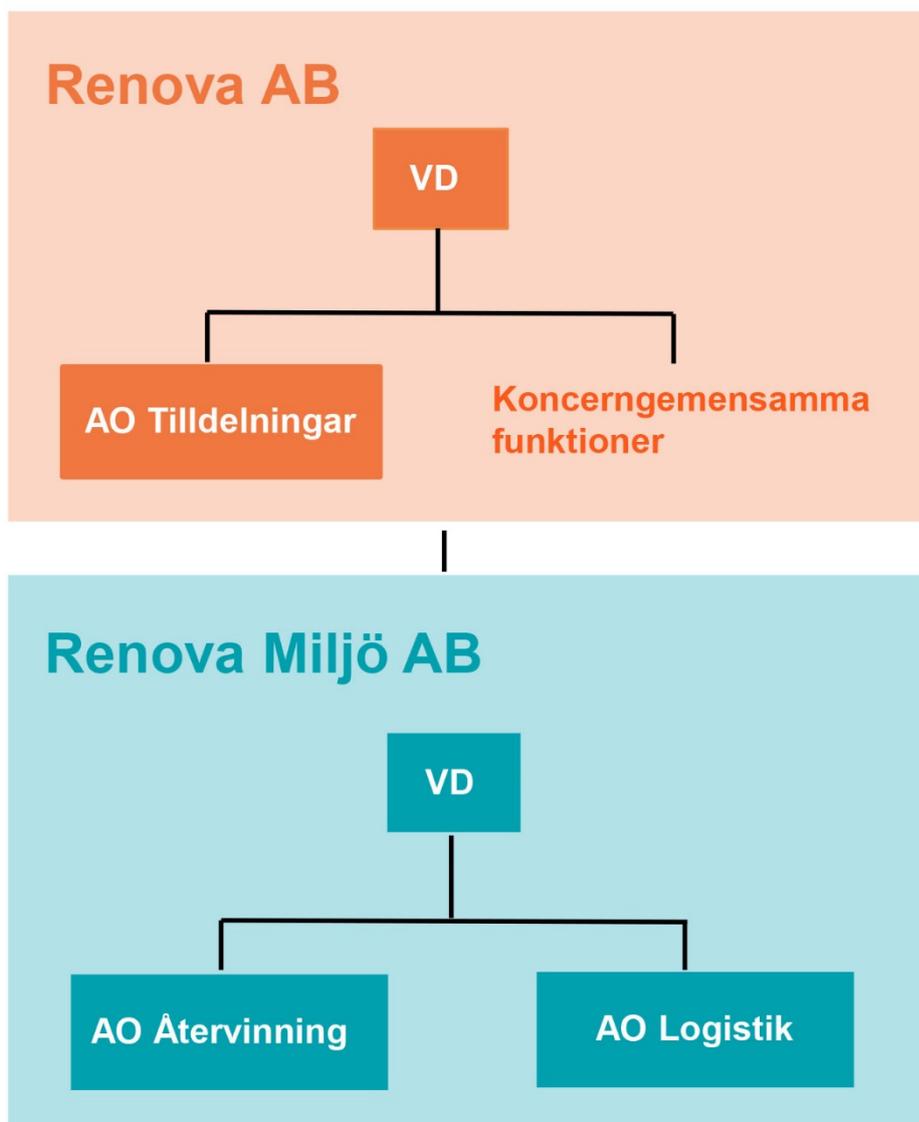
- **Affärsområde Tildelningar** inom Renova AB utför direkttilldelade uppdrag till självkostnadspris för ägarkommunerna. De mest omfattande är insamling av hushållsavfall, förbehandling av matavfall och energiåtervinning av hushållsavfall. Även behandlingsanläggningen för biologiskt avfall och flera omlastningsstationer i ägarregionen tillhör Renova AB. Dessutom finns ett antal koncerngemensamma funktioner, som exempelvis HR- och IT-avdelningarna inom moderbolaget.

Renova Miljö AB

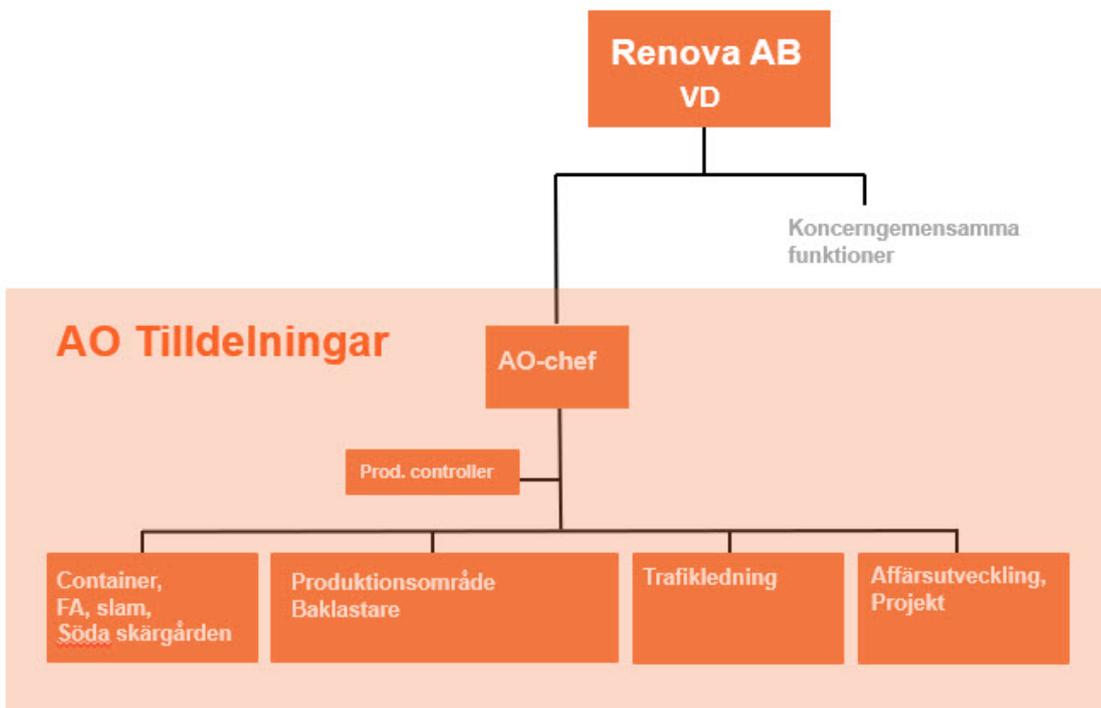
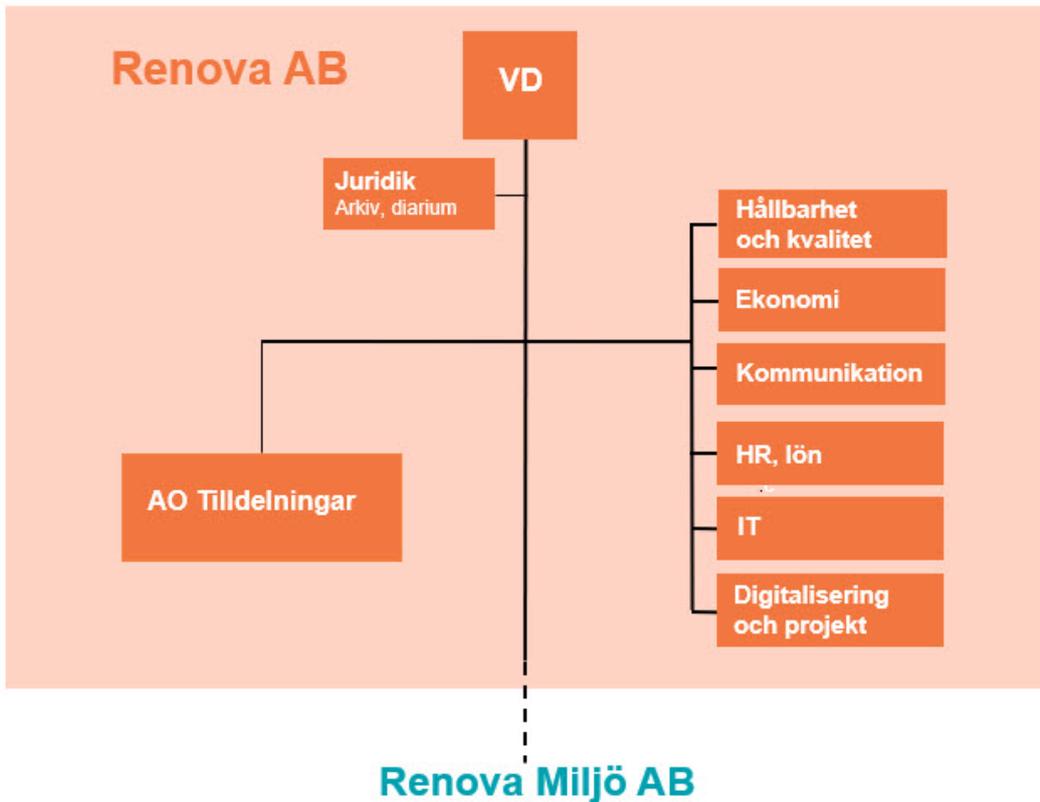
Består av två affärsområden, affärsområde Återvinning och affärsområde Logistik. Båda ska verka på en konkurrensutsatt marknad med konkurrenskraftiga priser.

- **Affärsområde Återvinning** erbjuder miljöriktiga behandlingar av avfall på anläggningar som exempelvis avfallskraftvärmeverk, sorteringsanläggningar och deponier.
- **Affärsområde Logistik** erbjuder tjänster som transport, behållare och omhändertagande av avfall. Affärsområde Logistik har en stor egen fordonsflotta och även tillgång till upphandlade transportentreprenörer. Affärsområdet har också egna verkstäder där man servar och reparerar fordon och behållare.

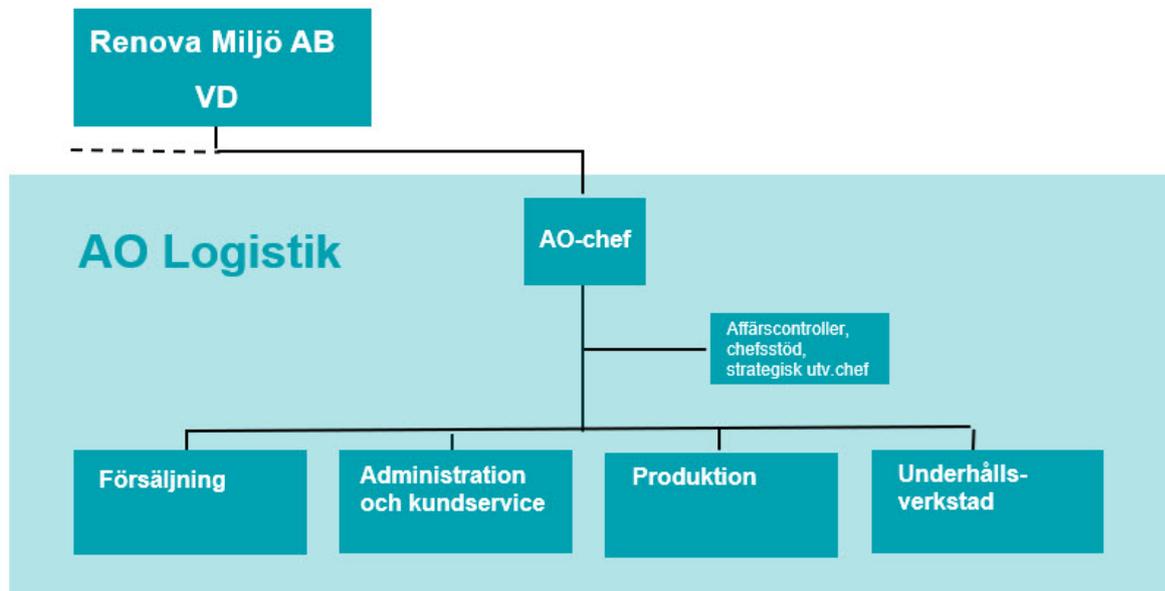
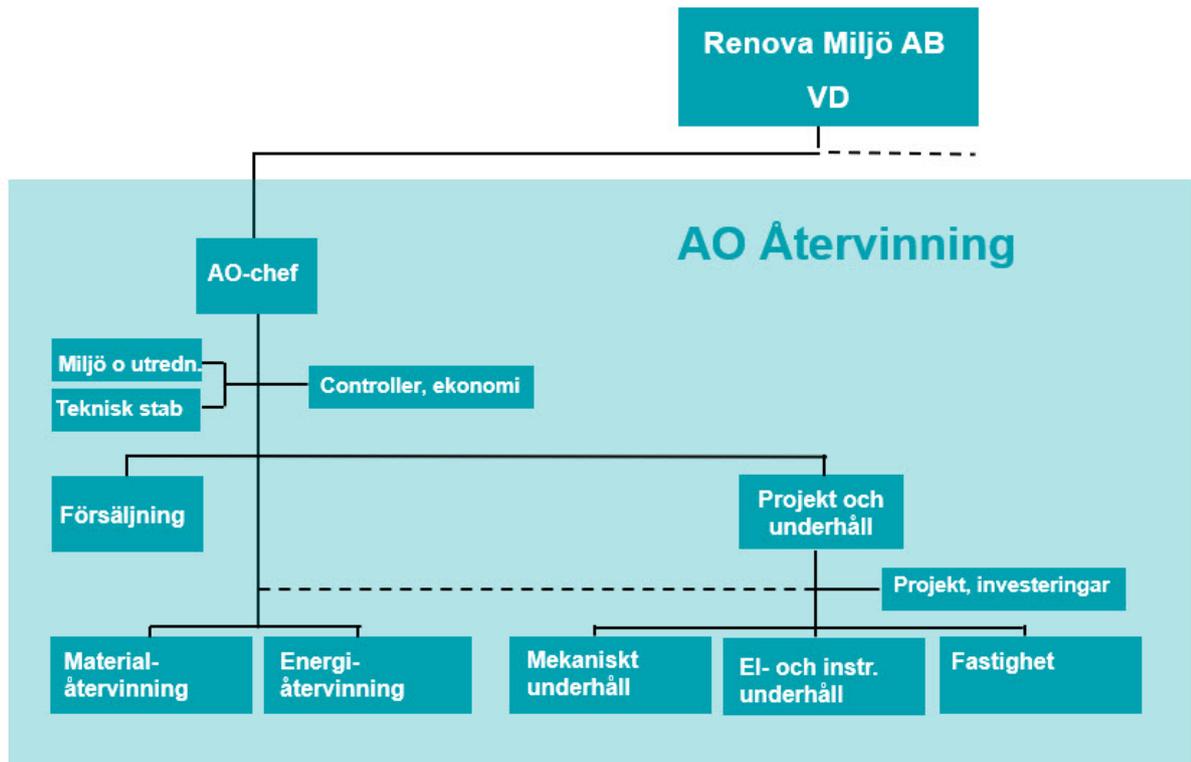
Renovakoncernen



Renova AB



Renova Miljö AB



Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Bestämmelser för Renovas verksamhet finns i bolagsordning och ägardirektiv. Med utgångspunkt i de dokumenten styrs verksamheten bland annat genom budget, affärsplan och verksamhetsplan.

Dessutom har Renova att förhålla sig till de olika styrdokument som fastställts av kommunstyrelsen, kommunfullmäktige eller på delegation från dessa organ (se författningssamlingen Göteborgs Stad).

Frågor om arkivbildning och arkivvård regleras främst i arkivlagen (SFS 1990:782) och i Göteborgs Stads Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering. Av dessa framgår bland annat att myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmän handling, behovet av information för rättsskipningen och förvaltningen samt forskningens behov av information.

Exempel på andra lagar och förordningar som verksamheten har att förhålla sig till:

- Arbetsmiljölagen (1977:1160)
- Arbetstidslagen (1982:673)
- Bokföringslagen (1999:1078)
- Dataskyddsförordningen (2016/679)
- Dataskyddslagen (2018:218)
- Diskrimineringslagen (2008:567)
- Förvaltningslagen (2017:900)
- Kommunallagen (2017:725)
- Lagen om offentlig upphandling, LOU (2016:1145)
- Medbestämmandelagen (1976:580)
- Offentlighets och sekretesslagen (2009:400)
- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag

I tabellen nedan redovisas exempel på handlingar som upprättas i Renovas kärnverksamheter och administrativa stödverksamheter, samt vilka eventuella IT-stöd som används.

Verksamhetsområde och/eller processer	Handlingstyp/-slag	IT-system/analog handlingar
Styra planera och följa upp	Affärsplan, verksamhetsplan, bolagsordning, budget, protokoll (bolagsstämma, styrelse)	LIS diarium och databaser

Ge verksamhetsstöd – administrera anställning och löner - personalsociala frågor	Ansökningshandlingar, personalakter, lönehandlingar, personalvårdshandlingar, disciplinärenden, lönelistor, tjänstgöringsintyg	Visma Recruit, personalakter, Agda
Ge verksamhetsstöd - administrera ekonomi	Verifikationer, bokslut, leverantörsfakturor	IFS
Ge verksamhetsstöd - köpa in och upphandla	Förfrågningsunderlag, anbud, öppningsprotokoll, tilldelningsbeslut	Kommers, LIS diarium
Samla in och behandla avfall	Avtal, drifts- och underhållsinstruktioner, projektplan, tillstånd, destrueringsintyg, rapporter	LIS diarium och databaser, IFS, T:

Planering och styrning av arkivbildningen

Arkivnämnden för Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen har beslutat att förvaltningar och bolag inom staden ska följa processororienterad informationsredovisning och grunden i denna är den klassificeringsstruktur som representerar den egna verksamheten. Från och med den 1 januari 2020 gäller Klassificeringsstruktur för Renova AB (dnr 0285/19).

Klassificeringsstrukturen beskriver på ett systematiskt sätt myndighetens uppdrag och verksamhet och den används som diarieplan vid registrering i diariet. Även dokumenthanteringsplan och arkivförteckning utformas i enlighet med klassificeringsstrukturen. Dokumenthanteringsplan finns för verksamhetsområde 1, Styra, planera och följa upp, och verksamhetsområde 2, Ge verksamhetsstöd (dnr 0419/21). Arbetet med dokumenthanteringsplan för verksamhetsområdena 3-5 och med arkivförteckning för Renova är påbörjat. Interna styrdokument avseende hanteringen av allmänna handlingar finns tillgängliga i Renovas verksamhetshandbok, RVH.

Bevarande och gallring

Varje myndighet i Göteborgs stad beslutar i samråd med arkivmyndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv. Arkivmyndigheten har det slutliga avgörandet vid bedömning av vad som ska sparas för framtiden så att insynen, rättssäkerheten och forskningens behov blir tillgodosedda.

Dokumenthanteringsplanen tar upp handlingstyper som förekommer i verksamheten, var dessa återfinns, om de ska bevaras eller får gallras, och i så fall vid vilken tidpunkt detta får ske (gallringsfrist).

Fram till 2019-12-31 styrdes bevarande och gallring inom Renovas arkivbildning av Dokumenthanteringsplan för Renovakoncernen (dnr 0232/16). Från och med 2020-01-01 gäller för verksamhetsområde 1 och 2 Dokumenthanteringsplan för Renova AB (dnr 0419/21). För bevarande och gallring av handlingstyper som saknas i dokumenthanteringsplanen finns följande generella gallringsbeslut där tillämpningsbeslut fattats av Renova AB:

Bevarande och gallring av handlingar inom ekonomi och räkenskap, AN-00194/16.
Tillämpningsbeslut Renova AB dnr 0212/18.

Generellt gallringsbeslut för e-postloggar i Outlook i Microsoft Exchange för myndigheter i Göteborgs Stad, AN-5371/17. Tillämpningsbeslut Renova AB dnr 0351/17.

Generellt gallringsbeslut för e-postloggar i Lotus Notes för myndigheter i Göteborgs Stad, AN-0332/16. Tillämpningsbeslut Renova AB dnr 0223/16.

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndigheter i Göteborgs Stad, dnr 392/15 73. Tillämpningsbeslut Renova AB dnr 0186/16.

Bevarande och gallring av handlingar inom information, kommunikation, referensbibliotek och kurs- och konferensverksamhet, AN-04373/18. Tillämpningsbeslut Renova AB dnr 0450/18.

Bevarande och gallring av handlingar inom inköp och upphandling, AN-04376/18.
Tillämpningsbeslut Renova AB dnr 0450/18.

Bevarande och gallring av handlingar inom lokaler, fastigheter och fysisk säkerhet, AN-04528/18.
Tillämpningsbeslut Renova AB dnr 0450/18.

Gallring av pappershandlingar efter skanning för myndigheter i Göteborgs Stad, dnr 393/15 73.
Tillämpningsbeslut Renova AB dnr 0186/16.

Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

För handlingar för tiden fram till 2019-12-31 finns Dokumenthanteringsplan för Renovakoncernen (dnr 0232/16). Dokumenthanteringsplan för handlingsbeståndet från och med 2020-01-01 finns för verksamhetsområde 1, Styra, planera och följa upp, och verksamhetsområde 2, Ge verksamhetsstöd (dnr 0419/21). Arbetet med dokumenthanteringsplan för verksamhetsområdena 3-5 är påbörjat. Handlingsbeståndet i närarkiven är redovisat i inventeringslistor och arkivförteckningar har påbörjats.

Renovas diarium tillsammans med nedanstående verktyg är till hjälp vid sökningar av allmänna handlingar i verksamheten:

- Diarieplan
- Diarieföringssystemet LIS
- Styrelseprotokoll och föredragningslistor

Allmänna handlingar kan även sökas i verksamhetssystem som IFS, Visma Recruit och Kommers.

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Vissa uppgifter i Renovas handlingar omfattas av bestämmelser om sekretess enligt Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Exempel på sådana uppgifter är:

Sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse

- Uppgifter rörande förvaltningens affärs- och driftförhållande och konkurrensförhållande, exempelvis uppgifter i hyreskontrakt, köpekontrakt, förhandlingar och marknadsundersökningar enligt 19 kap. 1 § OSL
- Uppgift rörande förvaltningens förvärv, överlåtelse, upplåtelse samt upphandlingsärenden enligt 19 kap. 3 § OSL

Sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga eller ekonomiska intresse

- Uppgift om enskilds hälsa och sexualliv enligt 21 kap. 1 § OSL
- Uppgift om enskilds bostadsadress eller annan jämförbar uppgift vid förföljelse enligt 21 kap. 3 § OSL
- Personuppgifter som kan antas användas i strid med dataskyddsförordningen enligt 21 kap. 7 § OSL
- Uppgift om affärs- eller driftförhållanden för enskild som har trätt i affärsförbindelse med myndigheten, exempelvis lokalhyresgäst, enligt 31 kap. 16 § OSL
- Uppgift i personaladministrativ och personalsocial verksamhet, enskilds hälsotillstånd eller personalvårdande åtgärder avseende anställda enligt 39 kap. 1-3 §§ OSL

Sekretess till skydd för att förebygga eller beivra brott

- Uppgifter om säkerhets- och bevakningsåtgärder för byggnader, lokaler eller inventarier, exempelvis larmbeskrivningar, dörrkoder och vaktscheman enligt 18 kap. 8 § OSL

Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

I nuläget kan inte allmänheten erbjudas någon IT-lösning för att själva söka och ta del av Renovas allmänna och offentliga handlingar. För hjälp med sökningar går det bra att kontakta arkivansvarig eller registrator.

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

Månadsvis:

- El-statistik till SCB
- Deklaration energiskatt till Skatteverket

Kvartalsvis:

- Bränslestatistik till SCB

Årsvis:

- El- och fjärrvärmestatistik till SCB
- Importerade kemikalier till Kemikalieinspektionen
- NOx-utsläpp till Naturvårdsverket
- Koldioxidutsläpp till Naturvårdsverket
- Miljörapporter och årsrapporter till tillsynsmyndigheter

Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Försäljning av personuppgifter förekommer inte.

Arkiv som myndigheten förvarar

Förutom arkiv från Renova AB och Renova Miljö AB förvaras även handlingar från Renhållningsverket och GRAAB. Enstaka handlingar finns även från Kungälv's transporttjänst AB och Fastighetsaktiebolaget Rödingen.

Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller till annan myndighet

Renova har överlämnat handlingar från Renhållningsverket och GRAAB till Regionarkivet.

Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Arkivansvarig Camilla Brodin har samordningsansvar för koncernens hantering av allmänna handlingar och arkiv.

Arkivredogörare för Renovakoncernen är registrator.

Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Arkivansvarig Camilla Brodin kan lämna upplysningar om bolagets allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter enligt bestämmelserna i 4 kap. 2§ punkt 4 Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).