

Bilaga 1

Styrelsehandling nr 11

2016-09-26

# Arkivbeskrivning

Bostads AB Poseidon

Dokumentnamn	Författare	Ansvarig	Datum	Sida
Arkivbeskrivning	Kim Lunde	Catharina Törnqvist	2016-09-26	2 av 9
Dokumenttyp	Fastställd av	Process	Reviderad av	
Beskrivning	Styrelse	Dokumenthantering		

## 1 Inledning

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och 7 § arkivreglemente för Göteborgs Stad har till uppgift att i första hand underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

## 2 Myndighetens namn

Bostads AB Poseidon, org. nr 556120-3398.

## 3 Myndighetens tillkomst

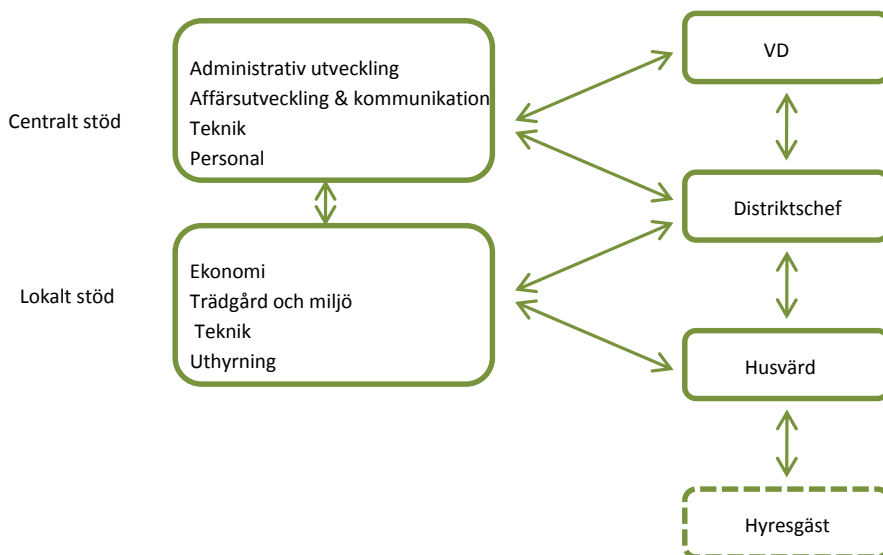
Bolaget bildades 1987.

## 4 Myndighetens organisation, verksamhet och historik

Bostads AB Poseidon är ett allmännyttigt, kommunalt bostadsbolag. Bolaget är ett helägt dotterbolag till Förvaltnings AB Framtiden (org. nr 556012-6012), som i sin tur ägs av Göteborgs Stadshus AB, helägt av Göteborgs Stad.

Poseidons verksamhet består i att bygga, äga, förvalta och hyra ut bostäder och lokaler i Göteborg.

Arbetet bedrivs i en decentraliserad organisation med åtta distrikt: Angered, Backa, Centrum, Hisingen, Hjällbo, Kortedala, Väster och Öster. Till stöd finns centrala funktioner på huvudkontoret inom Administrativ utveckling, Affärsutveckling och kommunikation, Teknik och Personal.



Företagsledningen består av VD, bolagets distriktschefer samt cheferna för de centrala stödfunktionerna Administrativ utveckling, Affärsutveckling och kommunikation, Teknik och Personal.

Dokumentnamn	Författare	Ansvarig	Datum	Sida
Arkivbeskrivning	Kim Lunde	Catharina Törnqvist	2016-09-26	3 av 9
Dokumenttyp	Fastställt av	Process	Reviderad av	
Beskrivning	Styrelse	Dokumenthantering		

Bostads AB Poseidon bildades år 1987 genom en omvandling av AB Göteborgshem. Göteborgshem bildades i sin tur år 1969 efter en sammanslagning av Göteborgs bostadsföretag AB, Fastighets AB Göteborgsbostäder och AB Samhällsbyggen. År 2012 fusionerades AB HjällboBostaden med Bostads AB Poseidon.

Poseidons fastighetsbestånd består av ca 330 bostadsfastigheter. Poseidon förvaltar övervägande hyresrätter, men även kommersiella lokaler ingår i beståndet.

Den uthyrningsbara bostadsytan uppgick 2016 till 1 735 000 kvm och antalet lägenheter till 26 800. Lokalytan uppgår till 102 000 kvm, varav 64 000 kvm kommersiella lokaler, främst butiksytta, som förvaltas av Förvaltnings AB Göteborgs Lokaler (org. nr 556082-4897).

## 5 Bestämmelser för myndighetens verksamhet

De lagar och externa regelverk som styr verksamheten är bland annat:

- Aktiebolagslagen
- Lagen om allmännyttiga kommunala bostadsaktiebolag
- Årsredovisningslagen och bokföringslagen
- Skattelagstiftning
- Arkivlagen och arkivreglementet för Göteborgs stad
- Offentlighets och sekretesslagen
- Personuppgiftslagen
- Lagen om offentlig upphandling
- m.fl.

Interna styrdokument är bland annat ägardirektiv, bolagsordning, styrelsens arbetsordning, vd-instruktion, värderingar, affärsidé, mål och strategier, policydokument samt riktlinjer och anvisningar.

## 6 Sambandet mellan myndighetens verksamhet och handlingar

Bolaget har tre huvudprocesser för sin verksamhet, *Ny- och ombyggnation*, *Hyresgästen* och *Teknisk förvaltning*, samt sex stödprocesser; *Personal*, *Inköp*, *Ekonomi*, *IT*, *Kommunikation* och *Hyressättning*. Dessutom finns ledningsprocess innehållande tre delprocesser; *Affärsplanering*, *Genomförande* och *Verksamhetsuppföljning*.

Samband mellan bolagets verksamhet och handlingar regleras i gällande lagstiftning och i dokumenthanteringsplanen.

Dokumentnamn	Författare	Ansvarig	Datum	Sida
Arkivbeskrivning	Kim Lunde	Catharina Törnqvist	2016-09-26	4 av 9
Dokumenttyp	Fastställd av	Process	Reviderad av	
Beskrivning	Styrelse	Dokumenthantering		

I följande tabell visas vilka IT-system som främst är ett stöd i handläggningen inom bolagets olika verksamhetsområden.

Verksamhetsområde/processer	Handlingstyp/slag	IT-System (i vissa fall)
Ärendehandläggning	Diarium med diarieförda handlingar Felanmälan	LIS LotusNotes Fast2
Uthyrning	Kontrakt, Hyresrelaterade handlingar	FAST2
Förvaltning	Fastighetsinformation, Underhåll Fastighetsdrift	Fast2, PoseidonData, FTEportalen, e-rapport, passagesystem
Inköp	Avtal, Offerter Anbudsfrågan, Anbud	Winst, TendSign Avtalsdatabas
Ny- och ombyggnad	Projektplan, Kalkyler, Bygglov, Utredningar, Projektdokumentation mm	Projektnätverket Intranät
Personal	Personalrelaterade handlingar, Löner	Hogia Lön
Ekonomi	Huvudbok, Kodplan, Bokslut, Budget, Prognos	Raindance, Cognos
Kommunikation	Intern och extern kommunikation	Intranät, Outlook, Hemsida, Telefonväxel
Verksamhetsstyrning	Aktiebrev, Ägardirektiv, Bolagsordning, Affärsplan, Regler och riktlinjer	Intranät Databaser

Dokumentnamn	Författare	Ansvarig	Datum	Sida
Arkivbeskrivning	Kim Lunde	Catharina Törnqvist	2016-09-26	5 av 9
Dokumenttyp	Fastställd av	Process	Reviderad av	
Beskrivning	Styrelse	Dokumenthantering		

## 7 Planering och styrning av arkivbildningen

Interna styrdokument avseende hanteringen av allmänna handlingar är beslutad arkivorganisation samt dokumenthanteringsplan (daterad 2012-07-06).

Bolaget har en diarieplan (Lotus Notes).

Förövrigt finns anvisningar för öppnande av post och e-post, diarieföring samt utlämnande av allmän handling.

## 8 Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Arkivinventering pågår under 2015-2016 och arkivförteckning uppdateras/upprättas i samband med detta.

Diarieförda handlingar från 2003 till dags dato söks i diariet (Lotus Notes). Före 2003 registrerades handlingar i Filemaker Pro.

Dokumenthanteringsplan för hantering av dokument finns (gällande är daterad 2012-07-06). En ny processororienterad dokumenthanteringsplan är under framtagande (2016).

Förteckning över IT-system finns, se bilaga.

Databaser för protokoll och investeringsbeslut finns.

Bolagets huvudarkiv finns i Angered.

Bolagets har åtta distriktskontor på olika geografiska platser i Göteborg med lokala arkiv.

## 9 Bevarande och gallring

Styrelsen för Bostads AB Poseidon har delegerat beslutsrätten för tillämpningsbeslut till VD (protokoll styrelsemöte 2016-05-10).

Tillämpningsbeslut finns rörande:

- Generellt gallringsbeslut för ekonomi- och räkenskapsinformation
- Gallring av pappershandlingar efter skanning för myndigheter i Göteborgs Stad
- Gallring för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Gallringsbesluten nedan har upphört att gälla fr.o.m. 2016-01-01 men gäller retroaktivt för handlingar upprättade före 2015-12-31.

Dokumentnamn	Författare	Ansvarig	Datum	Sida
Arkivbeskrivning	Kim Lunde	Catharina Törnqvist	2016-09-26	6 av 9
Dokumenttyp	Fastställd av	Process	Reviderad av	
Beskrivning	Styrelse	Dokumenthantering		

- Gallringsfrister framgår av dokumenthanteringsplanen (daterad 2012-07-06).
- Gallringsbeslut finns gällande *Gallring av vissa personuppgifter hos bostadsföretagen i Framtidenkoncernen* (diarienummer 142/07 73, § 15 Arkivnämnden 2013-03-12).
- Gallringsbeslut finns gällande *Dokumenthanteringsplan för hyresgästrelaterade handlingar* hos bostadsföretagen inom Framtidenkoncernen (diarienummer 142/07 73, § 4 Arkivnämnden 2008-02-20).
- Fritextfält får gallras i fastighetssystemet FAST2, eller gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse (Servicenämndens beslut 1998-11-11, 92§).

## 10 Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Bostads AB Poseidons handlingar kan omfattas av sekretess i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).

Sekretess gäller för uppgifter om *säkerhets- eller bevakningsåtgärder* för byggnader eller andra anläggningar, lokaler eller inventarier enligt 18 kap. 8 §.

Sekretess gäller i myndighets affärsverksamhet för uppgift om myndighetens *affärs- eller driftförhållanden*, om det kan antas att någon som driver likartad rörelse gynnas på myndighetens bekostnad om uppgiften röjs enligt 19 kap. 1 §.

Sekretess gäller för uppgift som hänför sig till ärende angående *förvärv, överlåtelse, upplåtelse* eller användning av egendom, tjänst eller annan nyttighet enligt 19 kap. 3§.

Sekretess gäller för uppgift som hänför sig till myndighets verksamhet för *upplåning* enligt 19 kap. 4 §.

Sekretess gäller för uppgift som har tillkommit eller inhämtats för att användas vid *facklig förhandling* enligt 19 kap. 6§ eller *stridsåtgärd* enligt 19 kap. 7 §.

Sekretess gäller för uppgift som har tillkommit eller inhämtats för myndighets räkning med anledning av myndighetens eller statligt eller kommunalt företags *rättstvist* enligt 19 kap. 9 §.

Sekretess gäller i sådan särskild verksamhet hos myndighet som avser *framställning av statistik* för uppgift som avser enskilda personliga eller ekonomiska förhållanden enligt 24 kap. 8 §.

Sekretess gäller i ärende om kommunal bostadsförmedling för uppgift om en *enskilda personliga förhållanden* enligt 26 kap. 11 §.

Sekretess gäller för Bostads AB Poseidons *personalsociala* verksamhet samt för uppgift om anställds *hälsotillstånd* eller uppgifter om *omplacering eller pensionering* enligt 39 kap.

Sekretess gäller i *personaladministrativ* verksamhet för uppgift om en enskilda personliga förhållanden, om det kan antas att den enskilde eller någon närstående till denne utsätts för våld eller lider annat allvarligt men om uppgiften röjs enligt 39 kap. 3 §.

Dokumentnamn	Författare	Ansvarig	Datum	Sida
Arkivbeskrivning	Kim Lunde	Catharina Törnqvist	2016-09-26	7 av 9
Dokumenttyp	Fastställt av	Process	Reviderad av	
Beskrivning	Styrelse	Dokumenthantering		

Sekretess gäller hos myndighet för uppgift om *affärs- eller driftförhållanden för enskild* enligt 31 kap. 16 §.

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

Bostads AB Poseidon har inte några tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar.

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

Bostads AB Poseidon hämtar regelbundet in uppgifter om vilka sökanden till lediga hyresobjekt via filöverföring från Boplats.

## 13 Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Bostads AB Poseidon har ingen rätt till försäljning av personuppgifter.

## 14 Arkiv som myndigheten förvarar

Bostads AB Poseidon förvarar sina eget arkiv fr.o.m. 1987. Bolaget förvaltar även AB HjällboBostadens arkiv för perioden 1999-2012.

## 15 Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet

Leverans till Regionarkivet 2001-08-31 gällande 38 st. ritningar från åren 1943-1962.

## 16 Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Bostads AB Poseidons styrelse fastställde bolagets arkivorganisation och arkivansvar 2013-11-11 samt att man i samband med detta delegerade rätten att fortsättningsvis fastställa arkivorganisation och utse arkivansvarig till bolagets VD

- Arkivansvarig för huvudkontoret och huvudarkivet: Administrativ chef
- Arkivredogörare för huvudkontoret och huvudarkivet: Dokumentcontroller

Dokumentnamn	Författare	Ansvarig	Datum	Sida
Arkivbeskrivning	Kim Lunde	Catharina Törnqvist	2016-09-26	8 av 9
Dokumenttyp	Fastställd av	Process	Reviderad av	
Beskrivning	Styrelse	Dokumenthantering		

- Arkivansvarig för respektive distrikt: Distriktschef
- Arkivredogörare för respektive distrikt: Distriktschef

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

Förutom arkivansvarig så kan närmare upplysningar fås av arkivredogörare och företagsledning.

### **Bilaga:**

Förteckning över IT-system som innehåller allmänna handlingar



## Förteckning över Bostads AB Poseidons IT-system som innehåller allmänna handlingar

<b>Kommungemensamma IT-system</b>			
<b>Namn</b>	<b>Syfte</b>	<b>Innehåll</b>	<b>Tidsperiod</b>
Lotus Notes	Interna databaser	Olika databaser	2003-
LIS/Lotus Notes	Diarium	Diarieförda ärenden och händelser	2003-
Cognos	Koncernrapporteringssystem	Bokslutsrapportering	2013-
Winst	Stadens ramavtal, inköp	Ramavtal och inköpsmodul	2010-

<b>Bolagsspecifika IT-system</b>			
<b>Namn</b>	<b>Syfte</b>	<b>Innehåll</b>	<b>Tidsperiod</b>
Raindanceportalen	Leverantörsfakturor	e-fakturor samt inscannade leverantörsfakturor	2006-
Raindance	Ekonomisystem	Huvudbok, verifikationer, kodplan	1999-
Siffervärden	BI-system	Datalager för ekonomi och fastighetsinformation	2007-
Prolån	Beräkning av fastighetsskatt	Fastighetsskatt och taxeingsvärden	199x-
TendSign	Upphandlingsverktyg	Anbud, Upphandlingsdokumentation	2013-
Hogialön	Personaladministrativt system	Personalinformation, löner	199x-
Office365	Outlook, Lync, Office2013	Kontorsprogramvara	2014-
Intranät	Bolagets och koncernens intranät	Intern information, samarbetsytor, dokument	2015-
Fast2	Fastighetssystem	Fastighetsdata, hyresavtal, hyresgäster, hyresreskontra mm	2011-
Telefonväxel	Telefoni	Telefonnummer till anställda	2016-
Extern hemsida	Extern information	Information om bolaget	199x-, ny ht 2016
Projektnätverket	Databas projekt	Projektdokument	199x-
Förvaltningsarkivet	Databas för ritningar	Ritningar	199x-
Infovisaren	Kartor	Fastighetskartor, Skötselkartor mm	199x-
Mulit Access	Passagesystem	Låshantering	199x-
Tesec	Passagesystem	Låshantering	2005-
RCO	Passagesystem	Låshantering	2015-
Analys/e-rapport	Energiuppföljning	Energidata	2015-
PoseidonData	Driftsystem	Felanmälan tekniska utrymmen, rondering mm	2012-
FTE-portalen	Driftsystem	Drift av undercentraler, ventilation mm	2005-
Innemiljö	Innemiljökontroll	Dokumentation om innemiljökontroller	2013-