

Styrelsehandling 9
Älvstranden Utveckling AB
Norra Älvstranden Utveckling AB
Södra Älvstranden Utveckling AB
Diarienummer 0286/24
2024-05-06
Handläggare: Emma Einarsson, Dokumentcontroller

Beslutsärende – delegation till arkivansvarig dokumentcontroller att fatta beslut i vissa arkivfrågor

Förslag till beslut

- Styrelsen beslutar att:
 - Rätten att fastställa arkivorganisation delegeras till arkivansvarig dokumentcontroller.
 - Rätten att fastställa klassificeringsstruktur delegeras till arkivansvarig dokumentcontroller.
 - Rätten att fastställa bolagsspecifik dokumenthanteringsplan delegeras till arkivansvarig dokumentcontroller.
 - Rätten att besluta om tillämpning av generella samt bolagsspecifika gallringsbeslut delegeras till arkivansvarig dokumentcontroller.
 - Rätten att fastställa arkivbeskrivning delegeras till arkivansvarig dokumentcontroller.

Sammanfattning

För att underlätta processen med att fastställa dokument som rör arkiv- och dokumenthanteringsfrågor samt bevarande och gallring är det lämpligt att delegationen går till arkivansvarig dokumentcontroller istället för att ligga hos bolagets styrelse.

Olika dimensioner

Bedömning ur en ekonomisk dimension

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

Bedömning ur en ekologisk dimension

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

Bedömning ur en social dimension

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

Samverkan

Inte aktuellt för det här ärendet.

Expedieras

Styrelsesekreteraren diarieför och lägger ut handlingen tillsammans med protokoll inom två veckor efter avslutat styrelsesammanträde på goteborg.se.

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet

Bolaget bedömer att ärendet inte är av principiell beskaffenhet.

Ärendet

För att underlätta processen med att fastställa dokument som rör arkiv- och dokumenthanteringsfrågor samt bevarande och gallring är det lämpligt att delegationen går till arkivansvarig dokumentcontroller istället för att ligga hos bolagets styrelse.

Bakgrund

Älvstranden Utveckling ska följa Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering KF0832/17 (0110/20).

Älvstranden Utveckling omfattas av offentlighetsprincipen som innebär att allmänheten ska ha rätt att ta del av allmänna offentliga handlingar. Att upprätta klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan och arkivorganisation, liksom beslut om gallring och att bolaget har en organisation för arkivarbetet, skapar sammantaget en välfungerande informationshantering och arkivverksamhet på bolaget.

Beskrivning av ärendet

Styrelsen för Älvstranden Utveckling har tidigare delegerat processen med att fastställa dokument som rör arkiv- och dokumenthanteringsfrågor samt bevarande och gallring till Chef Strategisk verksamhetsstyrning. Rollen finns inte längre sedan 2022.

I praktiken innebär det att fatta beslut i arkivfrågor, om arkivorganisation och klassificeringsstruktur, bolagsspecifik dokumenthanteringsplan, generella och myndighetsspecifika gallringsbeslut, samt arkivbeskrivning.

För att underlätta processen med att fastställa dokument som rör arkiv och fatta gallringsbeslut är det lämpligare att delegationen går till arkivansvarig dokumentcontroller.

Olika dimensioner

Bedömning ur en ekonomisk dimension

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

Bedömning ur en ekologisk dimension

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

Bedömning ur en social dimension

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