

**Tjänsteutlåtande**

Utfärdat 2024-05-07

Diarienummer 0187/23

**Handläggare**

Daniel Hellström

Telefon: 031-368 55 01

E-post: daniel.hellstrom@gotalejon.goteborg.se

## Svar till Regionarkivet avseende systemtillsyn

### Förslag till beslut

I styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon:

Styrelsen antar tjänsteutlåtandet som sitt eget och översänder det till Regionarkivet som svar i ärendet.

### Sammanfattning

Regionarkivet utförde 2024-02-07 en systemtillsyn av arkivvården hos Försäkrings AB Göta Lejon. Vid tillsynen framkom brister som föranlett förelägganden. Styrelsen har att redovisa hur dessa brister har åtgärdats eller en plan för hur de kommer att åtgärdas. Redovisningen ska vara Regionarkivet tillhanda senast 2024-09-12.

Bolaget har en plan för åtgärder av Regionarkivets förelägganden och kommer prioritera de mest brådskande frågorna att få på plats för att kunna genomföra införandet av stadens nya ärendehanteringssystemet Ciceron.

Efter införandet av Ciceron under senhösten 2024 kommer mer personella resurser att kunna frigöras på området. Därför bedömer bolaget att åtgärdandet av övriga förelägganden kan påbörjas först under 2025.

### Bedömning ur ekonomisk dimension

Bolaget bedömer att de planerade åtgärderna och aktiviteterna kommer kunna genomföras inom befintlig budgetram.

### Bedömning ur ekologisk dimension

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

### Bedömning ur social dimension

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

### Samverkan

Ingen samverkan har skett i ärendet.

### Bilagor

1. Regionarkivets beslut efter systemtillsyn
2. Protokoll från systemtillsyn

## Ärendet

Regionarkivet utförde 2024-02-07 en systemtillsyn av arkivvården hos Försäkrings AB Göta Lejon. Vid tillsynen framkom brister som föranlett förelägganden. Styrelsen har att redovisa hur dessa brister har åtgärdats eller en plan för hur de kommer att åtgärdas. Redovisningen ska vara Regionarkivet tillhanda senast 2024-09-12.

## Beskrivning av ärendet

Regionarkivet gör tillsyn hos myndigheter i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad för att se till att de uppfyller de krav som finns på arkivvård i Arkivlagen och styrande dokument. Vid systemtillsyn granskar Regionarkivet övergripande hur myndigheten följer de lagar och krav som styr de olika delarna i arkivvården.

Efter tillsyn kan Regionarkivet ge förelägganden till myndigheten om något inom arkivvården behöver förbättras. Då måste detta åtgärdas. Regionarkivet kan också ge rekommendationer när det gäller problem av mindre allvarlig karaktär. Myndigheten bör ta hänsyn till en rekommendation, men behöver inte redovisa sina åtgärder.

## Regionarkivets systemtillsyn av bolaget

Regionarkivet utförde 2024-02-07 en systemtillsyn av arkivvård för att säkerställa att bolaget följer de lagar och krav som ställs i bland annat arkivlag och i Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering.

Tillsynen visade att bolaget delvis men inte helt uppfyller de krav som ställs i gällande regelverk. För att åtgärda de brister som framkom vid tillsynen utfärdade Arkivnämnden följande förelägganden och rekommendationer:

Arkivnämnden förelägger Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon att:

- Skicka tillämpningsbeslut på godkänd klassificeringsstruktur till Regionarkivet för kännedom.
- Uppdatera arkivbeskrivning med aktuella uppgifter.
- Planera övergång till processororienterad arkivförteckning i samråd med Regionarkivet.
- Uppdatera förteckning över IT-system som innehåller elektroniska allmänna handlingar enligt styrande dokument.
- Upprätta plan för bevarande av elektroniska handlingar för myndighetsspecifika IT-system.
- Uppdatera dokumenthanteringsplan och besluta om att fastställa ändringar enligt styrande dokument.
- Fatta tillämpningsbeslut på de gallringsbeslut som omfattar myndigheten.
- Framställa om gallring till Regionarkivet när gallringsbeslut saknas.

Arkivnämnden rekommenderar Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon att:

- Uppdatera arkivorganisation med aktuell information.
- Utredda om handlingar i IT-system ägs av och bildar arkiv hos de myndigheter som har tillgång till systemet och fastställa ansvar för arkivering av handlingarna.
- Säkerställa att samtliga aktuella handlingstyper omfattas av dokumenthanteringsplan.

## **Åtgärder och plan för åtgärder utifrån Regionarkivets förelägganden**

Ovanstående förelägganden och rekommendationer ska hanteras av myndigheten. Bolaget har påbörjat delar av åtgärderna i och med arbetet med införandet av stadens nya ärendehanteringssystem Ciceron. Det som behöver finnas på plats för att ett införande ska kunna genomföras är högsta prioritet.

Nedan beskriver bolaget plan för hur angivna förelägganden och rekommendationer planeras tas om hand. Flera av föreläggandena påverkar varandra och hänger ihop.

*Skicka tillämpningsbeslut på godkänd klassificeringsstruktur till Regionarkivet för kännedom.*

Bolaget har under våren skickat in det tillämpningsbeslut av klassificeringsstrukturen som fattades av styrelsen 2017-06-13 till Regionarkivet för kännedom, då det under tillsynen visat sig att detta inte tidigare gjorts.

*Uppdatera arkivbeskrivning med aktuella uppgifter.*

Tillsynen visade att bolagets arkivbeskrivning innehöll uppgifter som inte längre stämmer med bolagets nuvarande arbetssätt och hantering av allmänna handlingar. Bolaget planerar att påbörja arbetet med att se över och uppdatera sin arkivbeskrivning under 2025.

*Planera övergång till processororienterad arkivförteckning i samråd med Regionarkivet.*

Bolagets arkivförteckning är baserad på det allmänna arkivschemat. Bolaget ska ta kontakt med Regionarkivet för att kunna planera in hur och när en övergång till processororienterad arkivförteckning bäst ska ske.

*Uppdatera förteckning över IT-system som innehåller elektroniska allmänna handlingar enligt styrande dokument.*

Viss information i bolagets förteckning över IT-system som innehåller elektroniska allmänna handlingar saknas. Bolaget har påbörjat ett arbete med att se över förteckningen så att den ska stämma överens med de krav som finns i stadens styrande dokument. Bolaget räknar med att detta blir klart under hösten 2024.

*Upprätta plan för bevarande av elektroniska handlingar för myndighetspecifika IT-system.*

Bolaget kommer att under 2025 påbörja arbetet med att ta fram en plan för bevarande av elektroniska handlingar för sina myndighetspecifika system utifrån regionarkivets stödmaterial.

*Uppdatera dokumenthanteringsplan och besluta om att fastställa ändringar enligt styrande dokument.*

Bolaget håller på att se över sin dokumenthanteringsplan inför införandet av det nya dokument- och ärendehanteringssystemet Ciceron. Vd kommer enligt delegerad beslutanderätt ta beslut om uppdaterad dokumenthanteringsplan under hösten 2024.

*Fatta tillämpningsbeslut på de gallringsbeslut som omfattar myndigheten.*

Vid systemtillsynen identifierades att bolagets tillämpning på vissa av Arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut inte är korrekt. Det har även vid genomgång av tillämpningsbesluten identifierats att ett tillämpningsbeslut saknas. I bolagets arbete med ny dokumenthanteringsplan kommer bristerna i tillämpningen av Arkivnämndens bevarande- och gallringsbeslut åtgärdas samt att beslut tas om tillämpningsbeslut som saknas.

*Framställa om gallring till Regionarkivet när gallringsbeslut saknas.*

Bolaget planerar att under 2025 påbörja gallringsutredningar för att kunna framställa om ett bevarande och gallringsbeslut från Arkivnämnden utifrån de behov som framkommit vid revideringen av dokumenthanteringsplanen. Bolaget kommer särskilt prioritera detta för handlingar inom bolagets dokumenthanteringsplans verksamhetsområde 3 som innefattar bolagets kärnprocesser där bevarande- och gallringsbeslut saknas i nuläget.

### **Åtgärder utifrån Regionarkivets rekommendationer**

Avseende de rekommendationer Regionarkivet lämnade i samband med systemtillsynen så har bolaget redan påbörjat arbetet med att uppdatera viss information och kommer att ta med sig rekommendationerna i planeringen för arbetet med arkiv- och informationshantering framöver.

### **Bolagets bedömning**

Bolaget bedömer att föreliggande plan för åtgärder av Regionarkivets förelägganden är rimlig utifrån nuvarande förutsättningar. Planen prioriterar de mest brådskande frågorna att få på plats för att kunna genomföra införandet av det nya ärendehanteringssystemet Ciceron. I och med detta har redan arbetet påbörjats med att uppdatera dokumenthanteringsplan med mera.

Mycket av bolagets personella resurser på området är under året uppbundna i arbetet med införandet av Ciceron men kommer att kunna frigöras mer efter att systemet införts under senhösten 2024. Därför bedömer bolaget att åtgärdandet av övriga förelägganden kan påbörjas först under 2025.

Bolaget är medvetet om att arbetet med arkiv- och informationsarbete varit eftersatt och har under 2023 omfördelat arbetsuppgifter och stärkt bemanningen på området för att kunna åtgärda brister man tidigare uppmärksammat. Bolaget bedömer att arbetet med att åtgärda regionarkivets förelägganden kommer rymmas inom bolagets befintliga budgetram och organisation.

Datum 2024-02-13  
Diarienummer AN-08417/23

Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon

Handläggare: Lucia Johansson  
lucia.ines.johansson@arkivnamnden.goteborg.se  
Handläggare: Johan Lindgren  
johan.lindgren@arkivnamnden.goteborg.se

## DELEGATIONSBESLUT

### Tillsyn - Beslut efter systemtillsyn

#### Beslutet gäller för

Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon i Göteborgs Stad

#### Ärendet

Regionarkivet utförde 2024-02-07 en systemtillsyn av arkivvård för att säkerställa att myndigheten följer de lagar och krav som ställs i bland annat arkivlag och i Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering.

Tillsynsbesöket var föraviserat.

#### Beslutets omfattning

Enligt 1 kap. 5 § Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering ska Arkivnämnden göra tillsyn och förelägga myndighet att åtgärda brister som konstaterats utifrån gällande regelverk.

Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon uppfyller delvis men inte helt de krav som ställs i gällande regelverk. För att åtgärda de brister som framkom vid tillsynen utfärdar Arkivnämnden på nästa sida följande förelägganden och rekommendationer.

#### Beslutets tillämpning

Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon ska redovisa hur de brister som föranlett förelägganden har åtgärdats eller en plan för hur de kommer att åtgärdas. Redovisningen ska vara Regionarkivet tillhanda senast 2024-09-12.

#### Bilagor

- Tillsynsprotokoll från systemtillsyn



Mats Buskas

Kanslichef

# Arkivnämndens föreläggande och rekommendationer

## Förelägganden

Arkivnämnden förelägger Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon att:

- Skicka tillämpningsbeslut på godkänd klassificeringsstruktur till Regionarkivet för kännedom
- Uppdatera arkivbeskrivning med aktuella uppgifter
- Planera övergång till processororienterad arkivförteckning i samråd med Regionarkivet
- Uppdatera förteckning över IT-system som innehåller elektroniska allmänna handlingar enligt styrande dokument
- Upprätta plan för bevarande av elektroniska handlingar för myndighetsspecifika IT-system
- Uppdatera dokumenthanteringsplan och besluta om att fastställa ändringar enligt styrande dokument
- Fatta tillämpningsbeslut på de gallringsbeslut som omfattar myndigheten
- Framställa om gallring till Regionarkivet när gallringsbeslut saknas

## Rekommendation

Arkivnämnden rekommenderar Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon att:

- Uppdatera arkivorganisation med aktuell information
- Utredda om handlingar i IT-system ägs av och bildar arkiv hos de myndigheter som har tillgång till systemet och fastställa ansvar för arkivering av handlingarna
- Säkerställa att samtliga aktuella handlingstyper omfattas av dokumenthanteringsplan

Datum 2024-02-08  
Diarienummer AN-08417/23

Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon

Handläggare: Johan Lindgren  
johan.lindgren@arkivnamnden.goteborg.se  
Handläggare: Lucia Johansson  
lucia.ines.johansson@arkivnamnden.goteborg.se

## Tillsyn - Protokoll från systemtillsyn

**Myndighet:** Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon

**Datum för tillsyn:** 2024-02-07

### Närvarande vid tillsynsbesöket:

Regionarkivet:

Lucia Johansson	Tillsynsförare
Johan Lindgren	Protokollsförare
Carl-Fredrik Carlsson	Arkivpraktikant
Helena Andersson	Arkivpraktikant

Styrelsen för Försäkrings AB Göta Lejon:

Annika Forsgren	VD
Daniel Hellström	Administrationsansvarig
Hanna Svantesson	IT-ansvarig
Magnus Svedmark	Stödchef, arkivredogörare
Susanne Ahlström	Administratör, arkivredogörare

### Lagkrav

Enligt arkivlagen är varje myndighet arkivbildare och ansvarig för sin arkivvård. I arkivvården ingår att myndigheten ska organisera, redovisa, skydda och avgränsa arkivet, liksom verkställa beslutad gallring. Offentliga myndigheter ska följa de krav som ställs genom tryckfrihetsförordningen (1949:105), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt arkivlagen (1990:782).

För myndigheter i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad finns även Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering.

### Tillsynsområden

- Ansvar och ansvarsfördelning
- Insyns- och sökinstrument till allmänna handlingar

- C. Rätten att ta del av allmänna handlingar
- D. Hanteringsanvisningar för allmänna handlingar
- E. Gallring av allmänna handlingar
- F. Kunskap om allmänna handlingar
- G. Bevakning av arkivfrågor vid organisationsförändringar

På följande sidor följer den information som framkom vid tillsynsbesöket.

## A. Ansvar och ansvarsfördelning

En myndighet ska ha minst en formellt utsedd arkivansvarig och minst en arkivredogörare. Tillsammans utgör de myndighetens arkivorganisation, som svarar för att arkivverksamheten uppfyller kraven och som bör vara känd av personalen.

### Arkivansvarig och arkivredogörare

<b>1. Finns formellt beslut?</b>
Har er myndighet utsett arkivansvarig och arkivredogörare? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Finns ett formellt beslut angående detta? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej  <i>Se Dokumenthanteringsplan och Delegationsbeslut reviderad arkivorganisation 0091-13</i>  <i>Regionarkivet: Finns olika dokument som innehåller olika uppgifter. Uppgifter om arkivansvarig och dess arbetsuppgifter finns dokumenterat i §14 2014-12-09 (Protokollsutdrag från styrelsemöte)</i>
<b>2. Om formellt beslut saknas</b>
Om arkivansvarig och arkivredogörare inte är formellt utsedda: a) Varför finns inte formellt utsedd arkivansvarig och arkivredogörare? b) När planerar ni att utse och fatta beslut om arkivansvarig och arkivredogörare
<b>3. Tid</b>
Finns avsatt tid för arkivredogörare att arbeta med arkivfrågor? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej  <i>Regionarkivet: Finns tid avsatt. Bättre bemanning nu än tidigare.</i>

### Arkivorganisation

<b>4. Ansvarsfördelning</b>
Är ansvarsfördelning mellan arkivansvarig och arkivredogörare formellt fastställd (i er nämnd/styrelse)? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej  Om ja; framgår det tydligt i beslutet vilka arbetsuppgifter som ingår i uppdraget som arkivansvarig respektive arkivredogörare? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Se § 14/2014-12-09  <i>Regionarkivet: Uppgifter om arbetsuppgifter finns primärt i §14 2014-12-09</i>



<b>5. Befattningar</b>
a) Vilka befattningar har arkivansvarig? Vd
b) Är uppdraget att vara arkivredogörare knutet till vissa befattningar och i så fall vilka? Nej
<i>Regionarkivet: Är en del av en tjänst och ej knutet till en befattning.</i>
<b>6. Information</b>
Är personalen informerad om vilka personer som ingår i arkivorganisationen? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
<b>7. Arkivorganisationens placering</b>
På vilken/vilka avdelningar arbetar arkivansvarig och arkivredogörare? Stödteam
<b>8. Bevarande av digital information</b>
Vilken funktion (t ex enhet eller tjänsteperson) ansvarar för bevarande av digital information? Stödteam <i>Regionarkivet: Finns också en bolagscontroller som också är involverad i frågorna.</i>
<b>9. Uppdateringar i arkivförteckning och arkivbeskrivning</b>
Vem på er myndighet har i uppgift att uppdatera arkivförteckning och arkivbeskrivning? Arkivredogörare och administratör Susanne Ahlström <i>Regionarkivet: Arkivbeskrivning behöver ses över. Låg tidigare på administrativ chef. Ligger inte på någon i nuläget. Göta Lejon vet om att det behöver arbetas med frågan.</i>
<b>10. Godkända skrivmaterial</b>
Vem säkerställer att er myndighet använder godkända skrivmaterial (till exempel bläck i skrivare och kopiatorer, pennor och papper)? Arkivredogörare och administratör Susanne Ahlström

## Befattningar

<b>11. Registrator</b>
Har er myndighet en registrator? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
<b>12. Arkivarie</b>
Har er myndighet en utbildad arkivarie? <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej

## B. Insyns- och sökinstrument till allmänna handlingar

Krav på insyns- och sökinstrument finns i offentlighets- och sekretesslagen, arkivlagen och i våra lokala föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering. Sådana insyns- och sökinstrument kan vara register över allmänna handlingar (oftast ett diarium), klassificeringsstruktur, arkivbeskrivning samt arkivförteckning.

### Klassificeringsstruktur

<b>13. Godkänd klassificeringsstruktur</b>
Har er myndighet en godkänd klassificeringsstruktur?

Ja  Nej

AN-1589/16 2017-05-15

*Regionarkivet: Behöver kanske göra mindre justeringar, men funkar bra överlag utifrån dess syfte.*

Om ja;

a) Har er nämnd/styrelse fattat beslut om att tillämpa klassificeringsstrukturen?

Ja, § 10/ 2017-06-13

b) Har ni skickat tillämpningsbeslutet till Regionarkivet för kännedom?

Nej

*Regionarkivet: Beslutet är tillämpat men verkar inte ha expedierats till Regionarkivet.*

## Registrering av allmänna handlingar

### 14. Registrering

Hur gör ni när ni registrerar era allmänna handlingar? (I enlighet med 5 kap. Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400))

Handlingar registreras i bolagets diarium.

### 15. Dokument- och ärendehanteringssystem

a) Vilket dokument- och ärendehanteringssystem använder ni?

LiS

b) När togs det i drift?

1999

### 16. Elektronisk form

Förs inkomna eller upprättade handlingar direkt in i systemet i elektronisk form?

Ja

### 17. Dubbletter

Bevaras registrerade handlingar elektroniskt, i pappersformat eller både och?

Främst elektroniskt. Handlingar bevaras endast i pappersformat vid originalunderskrifter.

### 18. Annat system

Registrerar ni handlingar i något annat system än i diariet?

Ja  Nej

Om ja; bevaras registrerade handlingar elektroniskt, i pappersformat eller både och?

**Insmän** - Handlingar förs in i systemet och bevaras elektroniskt. Eventuellt inkomna pappershandlingar scannas, den digitala kopian bevaras elektroniskt och pappershandlingen gallras.

*Regionarkivet: Insmän är ett system för försäkringshantering och skadesystem. Funkar med OSL, går att sekretessmarkera i systemet.*

<b>19. Sekretessbelagd information</b>
Har ni något separat diarium eller register särskilt för sekretessbelagd information (i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagen 5 kap. 2 §)? <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej Om ja; hur planerar ni att bevara den informationen?
<b>20. Undantag från registreringskyldighet</b>
Omfattas er myndighet av undantag från registreringskyldighet i 2 § Offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641)? <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej Om ja; vilka handlingstyper gäller undantaget?

### Diarieplan

<b>21. Diarieplan</b>
Har ni en diarieplan? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej <i>Regionarkivet: Baseras på KS.</i>
<b>22. Giltighetstid</b>
Från när gäller diarieplanen? 2023-04-19 <i>Regionarkivet: Diarieplanen gäller egentligen från 2018-01-01 (samma datum som KS) Datumet som anges här beror på att VO1 och VO2 behövde uppdateras för att stämma överens med Regionarkivets ändringar.</i>
<b>23. Användare</b>
Registrerar ni handlingar efter diarieplan? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

### IT-stöd som gäller allmänna handlingar

<b>24. Delat IT-system</b>
Delar er myndighet IT-system med andra myndigheter? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej Om ja; vilken myndighet har arkivansvar för de gemensamma IT-system som används av mer än en myndighet och som ni har tillgång till? Insman – Göta Lejon har arkivansvar  Kommungemensamma tjänster. Intraservice är systemägare men Göta Lejon ansvarar för sitt innehåll.  <i>Regionarkivet: Finns användare på andra myndigheter som kan ändra information i ärenden som rör just den myndigheten. Kunder kan uppdatera information rörande sina försäkringsobjekt, primärt en läsåtkomst men möjlighet till vissa redigeringar. Göta Lejon anser att det är Göta Lejons information och att de har arkivansvar.</i>  <i>Regionarkivet anser att frågan bör utredas av jurist. Om det visar sig vara handlingar från olika myndigheter behöver man utreda tekniskt arkivansvar.</i>
<b>25. Ekonomi- och personaladministrativa system</b>
Vilka ekonomi- och personaladministrativa system använder ni?

&Frankly  
Adato  
Agresso  
Bupa  
Bokksus  
Cognos  
IA  
Insman  
Personec  
Procedo  
Solvency Tool

## Arkivbeskrivning och arkivförteckning

### 26. Arkivbeskrivning

Har ni en arkivbeskrivning?

Ja  Nej

Om ja;

a) Är den beslutad i er nämnd/styrelse?

Ja (på delegation)

b) När uppdaterades den senast?

2016

c) Följer den Regionarkivets anvisningar, det vill säga: uppfyller den kraven i offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen?

Ja

Om nej; när planerar ni att upprätta en?

*Regionarkivet: I arkivbeskrivningen står det att under handläggningen av ett försäkringsärande så sker delar av handläggningen hos ett privat skaderegleringsföretag. Idag är all information i Insman. Skannas in till systemet, även om det är sekretesshandlingar. Skadan upprättas i Insman, sedan lägger den privata aktören in informationen som behöver sparas. Inga allmänna handlingar i nuläget finns hos privat aktör. Arkivbeskrivningen behöver uppdateras så att detta blir tydligt.*

### 27. Arkivförteckning

Har ni en arkivförteckning?

Ja  Nej

Om ja;

a) När uppdaterades den senast?

2023-07-13

b) Använder ni er av allmänna arkivskemat och/eller er klassificeringsstruktur när ni förtecknar?

Arkivförteckningen är enligt det allmänna arkivskemat. Pappershandlingar bevaras i bolagets fysiska arkiv till och med 31 december 2018 enligt allmänna arkivskemat. Handlingar från och med 1 januari 2019 finns i arkivskåp på kontoret.

*Regionarkivet: Det har inte boxlagts något sedan 2018, inget har förtecknats från 2019 och framåt. Skulle kunna vara en bra brytpunkt.*

- c) Redovisar ni alla handlingar oavsett medium? (Även till exempel information i sociala medier, ljudupptagningar, videoupptagningar, fotografier, kartor, ritningar och elektroniska handlingar.)

Ja

Om nej; när planerar ni att upprätta en?

### Förteckning över IT-system som innehåller elektroniska allmänna handlingar

#### 28. Förteckning över IT-system/samarbetsytor

Har ni en förteckning över de IT-system/samarbetsytor ni använder och som innehåller elektroniska allmänna handlingar?

Ja  Nej

Se Systemförteckning samt dokumenthanteringsplan.

*Regionarkivet: IT-förteckning behöver uppdateras i enlighet med tillämpningsanvisningarna.*

Om ja;

- a) Finns samtliga system inom er myndighet med i förteckningen?

Ja

- b) När uppdaterades den senast?

2024-01-11

Om nej; när planerar ni att upprätta en?

### Plan för bevarande av elektroniska handlingar

#### 29. Plan för bevarande av elektroniska handlingar

Har ni en plan för bevarande av elektroniska handlingar?

Ja  Nej

Om ja; är den utformad i enlighet med arkivmyndighetens anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering?

Om nej; när planerar ni att upprätta en?

2025

### Övriga register

#### 30. Övriga register

Har ni andra register än de som redan nämnts som fungerar som insyns- och sökinstrument?

Ja  Nej

Om ja; i så fall vilka?

*Regionarkivet: Finns att söka i Insman. Det används inte för detta.*

## C. Rätten att ta del av allmänna handlingar

Insyns- och sökinstrument ska vara utformade på ett sådant sätt att de underlättar för både allmänheten och myndighetens personal att ta del av myndighetens allmänna handlingar. Allmänheten behöver också kunna få tillgång till digitala handlingar.

## Rätten att ta del av allmänna handlingar

<b>31. Allmänhetens möjligheter</b>
Hur kan allmänheten ta del av era allmänna handlingar? Bolagets stämmohandlingar och styrelsehandlingar publiceras på Göteborgs Stads webbplats.  Handlingar kan begäras ut på plats eller genom e-postformulär på webbplatsen, e-post, via telefon eller post till bolagets brevlåda.
<b>32. Webben</b>
Finns era hanteringsanvisningar, insyns- och sökinstrument tillgängliga på webben? <input type="checkbox"/> Ja <input checked="" type="checkbox"/> Nej
<b>33. Användbarhet</b>
Upplever ni att era hanteringsanvisningar, insyns- och sökinstrument underlättar för myndighetens personal att finna den information de söker? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej

## D. Hanteringsanvisningar för allmänna handlingar

En myndighet ska hantera sina allmänna handlingar på ett sätt som främjar god dokumenthantering.

### Dokumenthanteringsplan

<b>34. Dokumenthanteringsplan</b>
Har ni en myndighetsspecifik dokumenthanteringsplan och när upprättades den i så fall? <input checked="" type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej 2022  <i>Regionarkivet: Ja det finns en. Håller på att uppdateras i och med Ciceron. Saknas kolumner i dhp. Den nya ska gå efter Regionarkivets mall. Det finns instanser av "Vid inaktualitet" vilket behöver förtydligas dvs när inaktualiteten infaller. Flera handlingstyper saknar koppling till gallringsbeslut. På bevarandehandlingar hänvisar man inte till relevant bevarande- och gallringsbeslut. Myndigheten har uppmärksammat dessa brister och ska åtgärdas i arbetet inför Ciceron. DHP behöver generellt sett stämma bättre överens med de beslut som fattats av arkivnämnden.</i>  Beslut ingår inte den inledande texten till DHP. Man behöver definiera tydligare. Om ja; a) Känner personalen till syftet med dokumenthanteringsplanen? Ja b) Följer personalen hanteringsanvisningarna i dokumenthanteringsplanen? Ja c) Har ni handlingstyper som inte finns med i er dokumenthanteringsplan? Ja

Om nej, när planerar ni att upprätta en?

*Regionarkivet: Finns handlingstyper som saknas i DHP, kommer uppdateras inom kort. Ska ses över i nuläget.*

#### 35. Uppdatera dokumenthanteringsplan

När ska ni uppdatera er dokumenthanteringsplan nästa gång?  
2024

### Interna hanteringsanvisningar för hantering av allmänna handlingar utöver dokumenthanteringsplan, exempelvis regler, riktlinjer och handböcker

#### 36. Interna hanteringsanvisningar

Finns det andra interna hanteringsanvisningar som gäller allmänna handlingar?

Ja  Nej

Om ja; vilken /vilka hanteringsanvisningar finns?

#### 37. Personadresserad post

Har ni några rutiner för hur personadresserad post hanteras?

Ja  Nej

Om ja; finns fullmakt att öppna personadresserad post?

Ja

#### 38. E-post

Har ni utformat rutiner för registrering av e-post?

Ja  Nej

Om ja;

a) Hur bevaras sådan e-post?

Bevaras i diariet samt Insman

b) Hur säkerställer ni hanteringen av inkommen e-post vid frånvaro?

Genom delegering om personen inte vill/kan kontrollera e-post under frånvaro.

#### 39. Sociala medier

Har ni utformat rutiner för handlingar som upprättas eller inkommer i sociala medier

Ja  Nej

*Regionarkivet: Finns LinkedIN, väldigt lite läggs ut. Kan bli aktuellt att använda mer i framtiden.*

## E. Gallring av handlingar

Arkivmyndigheten beslutar om gallring. Myndigheten gör framställningar om gallring till arkivmyndigheten. En framställan av gallring föregås av en gallringsutredning.

#### 40. Ansvar

Vilken funktion (t.ex. enhet eller tjänsteperson) har ansvaret för gallring?

Respektive teamledare

#### 41. Tillvägagångssätt

När och hur sker gallring?

Varierar. Gallringsförfarande detaljeras i dokumenthanteringsplanen.

*Regionarkivet: Gallring sker löpande. Ska stämma överens med fristerna i dhp. Dessa läggs in i systemet. Är automatisk gallring i LIS. Papper gallras manuellt.*

#### 42. Gallringsbeslut och tillämpningsbeslut

Omfattas er myndighet av Regionarkivets generella eller myndighetsspecifika bevarande- och gallringsbeslut?

Ja  Nej

Om ja;

a) Vilket/vilka?

Generella:

[Generella bevarande- och gallringsbeslut - Regionarkivet - Göteborgs Stad \(goteborg.se\)](http://www.goteborg.se)

Specifika: AN-3207/17

*Regionarkivet: AN-3207/17 Fyller ingen funktion i dagsläget. Gällde ett specifikt system som inte längre används. Finns ingen gallring av kärnverksamheten. All information i Insman bevaras i nuläget. Kan vara svårt att gallra i systemet.*

b) Har er nämnd/styrelse fattat tillämpningsbeslut om de av Regionarkivets bevarande- och gallringsbeslut som är relevanta för er verksamhet?

Ja

c) Har er myndighet handlingar tillkomna före 2016 som ni bedömer borde gallras men där gallringsbeslut saknas?

Ja

*Regionarkivet: Myndigheten avser att uppdatera så att rätt beslut är tillämpade i och med arbetet med införandet av Ciceron. Exempel på brister i dagsläget: Friskvårdshandlingar gallras vid inaktualitet, ska enligt beslut AN-04439/18 bevaras. Tillfällig eller ringa och gallring efter skanning har inte tillämpats korrekt.*

## F. Kunskap om allmänna handlingar

Myndighetens tjänstemän ska ha tillräcklig kunskap om offentlighetslagstiftningen för att kunna leva upp till lagens krav när det gäller allmänna handlingar.

#### 43. Personalens generella kunskap

Känner personalen till lagar och rutiner för myndighetens arkiv- och informationshantering?

Ja  Nej

#### 44. Kunskap om förvaring

Känner personalen till hur allmänna handlingar ska förvaras?

Ja  Nej

#### 45. Kunskapsspridning

Hur arbetar ni med att sprida kunskap om allmänna handlingar och arkivhantering bland de anställda?

Löpande information och utbildningar på verksamhetsmöten samt introduktioner vid nyanställningar.



## G. Bevakning av arkivfrågor vid organisationsförändringar

Informationshanteringen vid en myndighet är tätt sammankopplad med myndighetens organisation och arbetssätt. Vid organisationsförändringar är det därför viktigt att bevaka och dokumentera hur arkivbildningen och informationshanteringen påverkas av de förändringar som görs.

### 46. Verksamhetsförändringar

Har det skett några verksamhetsförändringar hos er myndighet?

Ja  Nej

Om ja;

- a) Har delar av er myndighets verksamhet gått över till annan myndighet eller enskild?
- b) Har hela eller delar av annan myndighets verksamhet gått över till er myndighet?
- c) Hur har verksamhetsförändringarna påverkat arkivbildningen?
- d) Hur dokumenterade ni verksamhetsförändringen och dess konsekvenser för arkivbildningen?
- e) Har ni haft samråd med arkivmyndigheten i samband med organisationsförändringen?