
Styrelsehandling

Utfärdat 2024-09-12

Diarienummer 0126-24

Handläggare

Alexander Fredén

Telefon: 031 – 774 37 57

E-post: alexander.freden@p-bolaget.goteborg.se

Delegation till vd gällande beslut om dokumenthanteringsplan

Förslag till beslut

I styrelsen för Göteborgs Stads Parkeringsaktiebolag

Styrelsen beslutar att delegera till vd att fatta beslut om dokumenthanteringsplan.

Sammanfattning

För att effektivisera det operativa arbetet med dokumenthanteringsplanen i samband med övergående till nya ärendehanteringssystemet Visma Ciceron och generella uppdateringar från Staden bör beslutanderätten delegeras till vd. Vd kan i sin tur delegera till chefen för Stab och Inköp att besluta om dokumenthanteringsplanen.

Bedömning ur ekonomisk dimension

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

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

Det har inte förelegat skäl till samverkan med den fackliga organisationen i detta fall.

Bilagor

Bilaga 1. Göteborgs Stads Parkerings anvisning för styrelsens arbetsordning och vd-instruktion

Ärendet

För att underlätta för verksamheten att arbeta effektivt med dokumenthanteringsplanen bedömer bolaget att beslut om dokumenthanteringsplan bör delegeras till vd som i sin tur har möjlighet att delegera uppgiften vidare till avdelningschef. Delegationen föreslås införas i Göteborgs Stads anvisning för styrelsens arbetsordning och vd-instruktion i enlighet med bilaga 1.

Beskrivning av ärendet

Dokumenthanteringsplanen är det dokument som reglerar och anvisar hur de allmänna handlingarna; de inkomna och upprättade handlingarna behandlas och beskrivs inom de processer bolaget arbetar utifrån. Med behandling menas förvaring av fysiska och digitala handlingar, gallringsfrister, säkerhetsklassning och andra faktorer som berör de allmänna handlingarna. Staden har en övergripande dokumenthantering för styrning- och stödprocesser som är gemensamma för stadens samtliga myndigheter. Staden skickar genom Arkivnämnden ut uppdateringar av dessa med visst intervall, varpå bolaget ska anpassa rådande dokumenthanteringsplan. Bolaget har, utöver de gemensamma styr- och stödprocesserna, två egna kärnprocesser som fokuserar på parkeringsverksamheten och förvaltningsverksamhet av parkeringsanläggningarna. Dessa kärnprocesser får vi själva reglera med godkännande av nya gallringsfrister från Arkivnämnden.

Dokumenthanteringsplanen anpassas efter myndighetens eget behov och den verksamhet som bedrivs. De processer som berör nämnder enbart eller andra verksamheter finns inte med i bolagets egen dokumenthanteringsplan och denna fastslås av i första hand bolagets styrelse. Senaste versionen av dokumenthanteringsplanen fastställdes av styrelsen vid sammanträdet 2021-09-22 (§ 68). Sedan dess har nya uppdateringar inkommit från Arkivnämnden som ännu inte helt implementerats.

I Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering anges följande angående beslut om dokumenthanteringsplan: Dokumenthanteringsplanen gäller först när nämnden eller styrelsen som är ansvarig för verksamheten har beslutat om den. Beslutet kan delegeras.

I dagsläget finns ett direkt behov av uppdatering av dokumenthanteringsplanen i och med det kommande införandet av det nya ärendehanteringssystemet Visma Ciceron. En ny dokumenthanteringsplan är ett krav från projektets sida och det har visat sig att Ciceron kan ersätta tidigare enskilda system som finns angivna i den nuvarande dokumenthanteringsplanen. Även det pågående arbetet med att utveckla den digitala arbetsplatsen har visat att förändringar i de digitala ytorna kommer att påverka rådande dokumenthanteringsplans nuvarande information.

Bolagets bedömning

Den föreslagna ändringen tydliggör och effektiviserar bolagets hantering av allmänna handlingar och den operativa förmågan att snabbare ändra dokumenthanteringsplanen vid uppdateringar från Arkivnämnden.

Bedömning av ärendets principiella beskaffenhet

Bolaget bedömer att ärendet inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt enligt 10 kap. 3 § kommunallagen.

Dag Eliasson

Kristina Rejare

Avdelningschef stab och inköp

Vd