

Beslutsärende punkt 13

Delegation arkiv och dokumenthantering

Förslag till beslut

att delegera befogenheten till vd att fatta beslut beträffande:

- uppdatering av klassificeringsstruktur
- tillämpningsbeslut för gallring
- dokumenthanteringsplan
- arkivorganisation och arkivansvar

Delegation arkiv och dokumenthantering

Bakgrund

Beslutsrätten när det gäller gallring av allmänna handlingar hos Higab och fastställande av bolagets klassificeringsstruktur ligger hos Arkivnämnden. Det åligger Higab att dels ta tillämpningsbeslut på redan fattade beslut av Arkivnämnden, dels besluta om uppdateringar vid behov. I dagsläget åligger det styrelsen att vid var tillfälle ta sådana beslut. För att underlätta framtida hantering delegeras rätten från styrelsen till vd att löpande göra anpassningar och ta beslut i sådana ärenden som övergripande beslutats av Arkivnämnden.

Ärendet i korthet:

Beslut om delegering av befogenhet att fatta beslut från Higabs styrelse till vd görs på följande områden:

- uppdatera klassificeringsstruktur
- tillämpning av Arkivnämndens gallringsbeslut gällande gallring av allmänna handlingar
- fastställa och uppdatera dokumenthanteringsplan
- fastställa arkivorganisation och arkivansvar

För närmare instruktioner från Regionarkivet avseende beslutsrätt och delegation från styrelse till vd, se till exempel:

- Handledningen *Att upprätta klassificeringsstruktur*
- Skrivelse från Regionarkivet med dnr 304/14 610 *Vem eller vilka beslutar om gallring/dokumenthanteringsplaner? – innebörden av § 8 i arkivreglementet för Göteborgs Stad.*
- www.arkivnamnden.org/tillsyn-och-radgivning/arkivansvar

Beskrivning av ärendet

Klassificeringsstruktur

Arkivnämndens riktlinjer till arkivreglementet föreskriver att stadens myndigheter ska övergå till en processororienterad redovisning av information (handlingar) som utgår från myndigheternas verksamheter. Varje myndighet åläggs att upprätta en klassificeringsstruktur som ska godkännas av arkivmyndigheten innan den tas i bruk. Klassificeringsstrukturen ska användas som diarieplan, och vid redovisning av handlingar i arkivförteckning och dokumenthanteringsplan. Arkivmyndigheten behöver inte godkänna en ny version utan endast då en helt ny klassificeringsstruktur tas i bruk.

Styrelsen i Higab AB delegerar rätten att uppdatera klassificeringsstrukturen till bolagets vd.

Gallring av allmänna handlingar

Praxis inom det offentliga arkivväsendet är att myndigheter ska dokumentera tillämpningen av myndighetsspecifika och generella gallringsbeslut i ett lokalt beslut. Eftersom varje myndighet har ansvar för sitt arkiv måste de lokala tillämpningsbesluten för Arkivmyndighetens gallringsbeslut fattas på myndighetsnivå. Endast om styrelsen har delegerat beslutanderätten kan sådana lokala beslut fattas på tjänstemannanivå.

Styrelsen i Higab AB delegerar rätten att fatta tillämpningsbeslut om gallring till bolagets vd.

Dokumenthanteringsplan

Varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan för den egna verksamheten enligt arkivmyndighetens anvisningar. Eftersom gallringsbeslut i Göteborgs Stad från och med 2016 inte ska fattas i form av en dokumenthanteringsplan behöver planen inte beslutas eller på annat sätt godkännas av

arkivmyndigheten. I dokumenthanteringsplanen ska den praktiska tillämpningen av arkivmyndighetens gallringsbeslut dokumenteras (se föregående avsnitt Gallring av allmänna handlingar). Higab AB ska fastställa dokumenthanteringsplanen.

Styrelsen i Higab AB delegerar rätten att fastställa och uppdatera dokumenthanteringsplanen till bolagets vd.

Arkivansvar och arkivorganisation

Higab AB:s styrelse är arkivbildare och ansvarig för arkivvården. I arkivreglementet för Göteborgs Stad fastslås att en myndighet ska ha en eller flera arkivansvariga samt en eller flera arkivredogörare.

Styrelsen i Higab AB delegerar rätten att fastställa arkivorganisation och utse arkivansvarig samt arkivredogörare till bolagets vd.