

Kallelse

Sammanträdesdatum 2017-10-26

Tid

Kl 16:00

Plats

Grefabs styrelserum, Norra Hamngatan 40

Ledamöter

Arne Lindström, ordförande

Hasse Andreasson, 1:e vice ordförande

Christina Backman, 2:e vice ordförande

Johnny Bröndt

Eje Engstrand

Inger René

Ralf Lorentzon

Göteborg

Göteborg

Göteborg

Göteborg

Ale

Partille

Mölnadal

Kajsa Tholén

Thorbjörn Wahlberg

Personalrepresentant

Personalrepresentant

Övriga

Ann-Christine Alkner-Dahl, VD

Anders Söderberg, Vice VD

Lisbeth Schelander, senior konsult

Ulf Dermark, sekreterare

Förslag till Föredragningslista

Sammanträdesdatum 2017-10-26

1. Fastställande av föredragningslista
2. Val av justerare
3. Antecknande av protokoll (bilaga 1)
4. Budgetuppföljning september 2017 (PM 22/17) Dnr 0078/17
5. Budget och affärsplan 2018 (PM 23/17) Dnr 0056/17
6. Intern kontroll- och åtgärdsplan 2018 (PM 24/17) Dnr 0057/17
7. Delegation till VD gallring av dokument och tillämpning (PM 25/17) Dnr 0083/17
8. Arbetsmiljö
9. Beslut enligt delegation
10. Allmänna villkor, föredragande Ulf Dermark
11. Övriga frågor

PM till styrelsen

Utfärdat 2017-10-26

Diarienummer **0078/17**

Repronummer **22/17**

Grefab

Lisbeth Schelander

Telefon 031-3685802

E-post: lisbeth.schelander@grefab.se

Budgetuppföljning september 2017

Förslag till besluts

*Styrelsen för GREFAB föreslås besluta att
godkänna budgetuppföljning september 2017*

Ann-Christine Alkner-Dahl
VD

Lisbeth Schelander
Seniorkonsult

Bilaga 1 budgetuppföljning september

Budgetuppföljning resultat
September 2017

tkr

	Årsbudget	Periodbudget	Utfall	Avvikelse	Utfall	Utfall
	Helt år	Ackumulerad	Ackumulerat	Periodbudget mot utfall		
		september	september	tkr	2016-09-30	2015-09-30
Intäkter	57 855	46 059	46 288	229	43 885	41 968
4 Material m m	1 451	1 087	1 685	-598	1 063	1 796
5 Övr. rörelsekostnader	18 600	13 950	13 115	835	15 199	13 984
6 Övr. fsg.kostnader	8 350	6 262	6 577	-315	6 004	4 369
7 Personalkostnader	19 454	14 591	14 994	-403	13 597	14 697
Kostnader	47 855	35 890	36 371	-481	35 863	34 846
7 Avskrivningar	10 000	7 501	7 558	-57	6 809	7 377
7 Nedskrivningar	0	0	0	0	0	0
8 Ränteintäkter	25	19	10	-9	10	25
8 Räntekostnader	25	19	1	18	1	47
Avrundning						
Resultat efter finansnetto	0	2 668	2 368	-300	1 222	-277

2017

2016

2015

Likvida medel vid periodens slut

25 027

31 184

20 804

Investeringar t o m perioden

7 512

6 876

4 185

PM till styrelsen

Utfärdat 2017-10-26
Diarienummer 0057/17
Repronummer **24/17**

Grefab

Lisbeth Schelander
Telefon 031-3685802
E-post:lisbeth.schelander@grefab.se

Internkontroll- samt åtgärdsplan 2018

Förslag till beslut

Styrelsen för GREFAB föreslås besluta att

godkänna förslag till internkontroll- samt åtgärdsplan för 2018.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade 2016-09-21 om nya Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll. Riktlinjer för intern kontroll antagna 2009-03-26 upphör därmed att gälla.

De nya riktlinjerna för styrning, uppföljning och kontroll träder i kraft 2017-01-01 och tillämpas fullt ut för verksamhetsåret 2018.

Nämnders och bolagsstyrelsers bedömning av systemet för styrning, uppföljning och kontroll ska dock genomföras i samband med årsrapporten för verksamhetsåret 2017.

I anslutning till beslut om budget/affärsplan ska nämnd/bolagsstyrelse fastställa åtgärdsplan samt intern kontrollplan för det kommande året.

I bestämmelserna fastslås grundläggande principer kopplat till nämnds/bolagsstyrelsens ansvar vid utförande av uppdrag, och att det handlar om att ha en helhetssyn på att styra, följa upp och kontrollera verksamheten. Med ett etablerat och dokumenterat system för styrning, uppföljning och kontroll menas att det finns såväl en god kultur som effektiva strukturer och systematiska arbetssätt för att styra följa upp och kontrollera verksamheten. Riskhantering är en central del i nämndens/ bolagsstyrelsens arbete med att styra verksamheten mot målen och säkerställa verksamhetens förmåga att utföra sitt uppdrag. Krav på ett systematiskt arbetssätt av hantering av risker har under de senaste åren ökat och tydliggörs alltmer i både lagstiftning och i relevanta ramverk/standards.

För de risker som ska reduceras/begränsas eller undvikas ska riskreducerande åtgärder/kontrollaktiviteter identifieras och implementeras i organisation, system, processer och rutiner. Nämnd/bolagsstyrelse ska anta en plan för uppföljning av den interna kontrollen. Det ska också finnas en åtgärdsplan över vilka riskreducerande

kontrollaktiviteter/åtgärder, som kommer att vidtas och plan över vilka områden/processer som kommer att granskas under kommande verksamhetsår. Uppföljning av verksamhetens riskbild och beslutade åtgärder ska ingå som en del av den löpande uppföljningen.

I bilaga till detta ärende beskrivs vilka områden, som ska följas upp och vilka åtgärder, som har vidtagits eller kommer att vidtas för att eliminera risker. Resultat av granskningen och också vilka åtgärder, som genomförts eller kommer att genomföras för att eliminera risken, ska rapporteras till styrelsen, senast i samband med de ordinarie uppföljningsrapporterna.

Ann-Christine Alkner-Dahl
VD

Lisbeth Schelander
Seniorkonsult

Bilaga 1 Internkontroll- samt åtgärdsplan 2018

Ärendet

Kommunfullmäktige beslutade 2016-09-21 om nya Riktlinjer för styrning, uppföljning och kontroll. Riktlinjer för intern kontroll antagna 2009-03-26 upphör därmed att gälla.

De nya riktlinjerna för styrning, uppföljning och kontroll träder i kraft 2017-01-01 och tillämpas fullt ut för verksamhetsåret 2018.

Vad avser bestämmelsen avseende nämnders och bolagsstyrelsers bedömning av systemet för styrning, uppföljning och kontroll, ska denna genomföras i samband med årsrapporten för verksamhetsåret 2017.

I bestämmelserna fastslås grundläggande principer kopplat till nämnds/bolagsstyrelsens ansvar vid utförande av uppdrag, och att det handlar om att ha en helhetssyn på att styra, följa upp och kontrollera verksamheten. Med ett etablerat och dokumenterat system för styrning, uppföljning och kontroll menas att det finns såväl en god kultur som effektiva strukturer och systematiska arbetssätt för att styra följa upp och kontrollera verksamheten.

Riskhantering är en central del i nämndens/ bolagsstyrelsens arbete med att styra verksamheten mot målen och säkerställa verksamhetens förmåga att utföra sitt uppdrag. Krav på ett systematiskt arbetssätt av hantering av risker har under de senaste åren ökat och tydliggörs alltmer i både lagstiftning och i relevanta ramverk/standards.

För de risker som ska reduceras/begränsas eller undvikas ska riskreducerande åtgärder/kontrollaktiviteter identifieras och implementeras i organisation, system, processer och rutiner. Nämnd/bolagsstyrelse ska anta en plan för uppföljning av den interna kontrollen. Det ska också finnas en åtgärdsplan över vilka riskreducerande kontrollaktiviteter/åtgärder, som kommer att vidtas och plan över vilka områden/processer som kommer att granskas under kommande verksamhetsår.

Bolagets förslag har utformats med utgångspunkt i stadens regler för styrning, uppföljning och kontroll, styrelsens ägardirektiv, bolagets arbete med riskanalys samt olika företeelser i omvärlden som kräver extra fokus. Styrelsens diskuterade på strategidagarna risker för bolaget att inte nå verksamhetens mål. Särskilt betonades vikten av att kunna anpassa utbudet av båtplatser till efterfrågan samt att analysera och följa upp eventuell vikande efterfrågan.

Allmänt

Nämnders och bolagsstyrelsers styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten ska vara systematisk, förebyggande och utvecklingsinriktad och ska med rimlig grad säkerställa:

- att verksamheten bedrivs ändamålsenligt och effektivt, med fokus på kvalitet för dem verksamheten riktar sig till
- att verksamheten långsiktigt bidrar till en hållbar utveckling och god ekonomisk hushållning utifrån ett helhetsperspektiv
- att lagstiftning, föreskrifter och riktlinjer som berör verksamheten följs
- att informationen om verksamheten och den finansiella rapporteringen är tillförlitlig och tillräcklig

Nämnd/bolagsstyrelsens styrning, uppföljning och kontroll av verksamheten ska också bidra till att oavsiktliga fel och brister kan upptäckas i tid samt att säkra tillgångar och förhindra förluster.

Rutin för styrning, uppföljning och kontroll

VD ska löpande rapportera till styrelsen hur styrningen och kontrollen fungerar. Allvarliga brister i styrningen och kontrollen ska omedelbart rapporteras till styrelsen. Brister i form av misstanke om oegentligheter ska även anmälas till stadsrevisionen.

De chefer, som anges i den interna kontroll- åtgärdsplanen ansvarar för att:

- Kontroller utförs och dokumenteras
- Lämna underlag för rapport till styrelsen i samband med ordinarie uppföljningsrapportering
- Revidering och komplettering av kontrollen samt åtgärder inom sitt respektive ansvarsområde

VD ansvarar för att:

- De områden som är gemensamma för bolaget analyseras, förebyggs, åtgärdas och i förekommande fall föreläggs styrelsen för beslut.
- Rapportera till styrelsen i samband med styrelsens årliga strategidagar resultat av årets genomförda kontroller samt kompletterar med eventuellt ytterligare riskanalyser.
- Anmälan om misstanke om oegentligheter görs till stadsrevisionen

Styrelsen värderar och hanterar eventuella risker i samband med framtagande av det inriktningsdokument, som ett underlag för den årliga budgeten.

Uppföljning av kontroll- åtgärdsplan

I enlighet med kontrollplanen följer bolaget löpande upp att kontrollerna har genomförts. En kort sammanfattning av granskningsresultaten samt eventuellt vidtagna åtgärder rapporteras till styrelsen i samband med ordinarie uppföljningsrapportering. Om inte åtgärder hunnit vidtas, ska en tidplan för genomförandet av åtgärder tas fram. En sammanfattning av årets uppföljning görs i årsrapporten.

Arbetet med riskanalys och kontroll- åtgärdsplan

Utgångspunkt för kontrollplanen har varit bolagets ägardirektiv. En genomgång och uppdatering av riskanalysen för 2017 har gjorts. Detta arbete har skett på arbetsplatsträffar i samverkansgrupp, ledningsgrupp och med berörda chefer. Riskanalysen är också underlag för kontrollplanen, som föreläggs styrelsen.

Styrelsen diskuterade också på strategidagarna vilka risker, som kan hindra bolaget att nå verksamhetens mål. Särskilt betonades då att noga följa efterfrågan på båtplatser och bolagets möjlighet att tillgodose önskemålen.

Avgränsning av risker

Finns det processer, rutiner eller system för att hantera risker så är det inte samtliga risker inom området som det ska göras bedömningar av. Det är i stället processen, rutinen eller systemet som ska fungera, exempelvis hanteras arbetsmiljörisker av det

systematiska arbetsmiljöarbetet. Samma sak gäller för måluppfyllelse av de politiska målen. Detta värderas i uppföljningsrapporteringen, men däremot kan bolagets målstyrningsprocess riskbedömas.

Värdering och prioritering av risker

Värderingen görs utifrån två perspektiv, hur sannolikt det är att händelsen inträffar samt vilken konsekvens det blir för verksamheten om händelsen inträffar. Riskvärderingen görs utifrån en fyrgradig skala:

Sannolikhet	Konsekvens
Sannolik (4)	Allvarlig (4)
Möjlig (3)	Kännbar (3)
Mindre sannolik (2)	Lindrig (2)
Osannolik (1)	Försumbar (1)

Med begränsade resurser kan inte alla risker åtgärdas vilket gör att en prioritering måste ske. Nedanstående matris kan vara till hjälp vid prioriteringen av identifierade risker.

Sannolik	4	8	12	16
Möjlig	3	6	9	12
Mindre sannolik	2	4	6	8
Osannolik	1	2	3	4
	Försumbar	Lindrig	Kännbar	Allvarlig

Prioritering av identifierade risker:



Allvariga risker som behöver hanteras omedelbart.

Risker som behöver hanteras.

Risker som accepteras.

Prioriteringen ska mynna ut i ett ställningstagande vilka risker som ska hanteras och vilka risker som kan accepteras.

Risker som i riskanalysen erhållit rött eller gult kan efter beslut, då nyttan vägs mot kostnaden för åtgärden att sänka risknivån, komma att accepteras. Analysen som ligger till grund för beslutet att acceptera risken ska dokumenteras.

Accepterade risker innebär att en risk i sig är acceptabel utan riskreducerande åtgärder eller att tillräckliga åtgärder och kontrollaktiviteter redan existerar. En accepterad risk kan bedömas som väsentlig att kontrollera/testa/övervaka.

För risker där det bedömts att åtgärder behöver vidtas för att nå en acceptabel risknivå har åtgärder utarbetats och de dokumenteras i den interna kontrollplanen. I samband med framtagandet av internkontrollplanen har nyttan av åtgärden vägts mot kostnaden för åtgärden. Syftet är att avväga risknivån efter åtgärden mot den acceptabla risknivån.

Fortsatt arbete med styrning, uppföljning och kontroll

Intern kontroll är inget mål i sig utan är ett ständigt pågående arbete som är en naturlig del i det dagliga arbetet.

Intern kontroll handlar förenklat uttryckt om ordning och reda.

Intern kontroll utförs av alla anställda och förtroendevalda i sitt arbete och sina uppdrag i bolaget. Nyckeln till effektiv intern styrning och kontroll är mer mänskliga beteenden, öppenhet och tydlig ledning än formella kontroller.

Under 2018 kommer en genomgång och uppföljning av riskanalysen att göras tillsammans med bolagets chefer, samt på styrelsens strategidagar.

Områden	Risker	Risk beskrivning	Ansvarig chef	Kontroll aktivitet	Kontroll metod	Risk värdering	Rapport till styrelse
Båtplatser i sjön och på land	Vikande efterfrågan	Minskad efterfrågan p.g.a. konkurrens från andra aktiviteter/aktörer	VD	Omvärldsbevakning	Marknadsundersökningar	8 Mindre sannolik/Allvarlig	Uppföljnings rapport 1
Båttransport t.o.fr vattnet	Person-sakskador	Skymd sikt när båt transporteras till o från uppläggnig	Vice VD	Se över och vid behov åtgärda arbetsrutiner och utrustning	Stickprov	12 Möjlig/Allvarlig	Uppföljnings rapport 2
Oegentligheter	Minskat förtroende för bolaget	Kunder/leverantörer vill "belöna" med pengar, alkohol el dyl.	VD	Bevakas och följs upp i bolagets samverkansgrupp	Information och utbildning	8 Mindre sannolik/Allvarlig	Uppföljnings rapport 3
Båtplatser	Vikande beläggning	Tillgängliga platser motsvarar inte båtmåtten	Vice VD	Utreda och vid behov föreslå åtgärder, hanteras i underhålls- och investeringsplan	Stickprov	9 Möjlig/Kännbar	Uppföljnings rapport 3
Inköp och upphandling	Upphandlings- och inköspolicyn följs ej	Risk för otillåten upphandling med efterföljande skadestånd	Vice VD	Kontroll av att ramavtal följs	Stickprov	6 Mindre sannolik/Kännbar	Uppföljnings rapport 2
Nya IT-system	Inaktuell data	Felaktiga beslut kan tas eller felaktig information ges innan nya system helt är implementerade	Vice VD	Uppföljning och utvärdering av nya system	Utbildning och information	9 Möjlig/Kännbar	Uppföljnings rapport 1

PM till styrelsen

Utfärdat 2017-10-26
Diarienummer **0056/17**
Repronummer **23/17**

Grefab

Lisbeth Schelander
Telefon 031-368 58 02
E-post: lisbeth.schelander@grefab.se

Budget- och affärsplan 2018

Förslag till beslut

*Styrelsen för GREFAB föreslås besluta att
godkänna budget- och affärsplan för 2018*

Ann-Christine Alkner-Dahl
VD

Anders Söderberg
Vice VD

Bilaga 1 *Investerings – och underhållsplan för 2018 – 2022*

Bilaga 2 *Likabehandlingsplan*

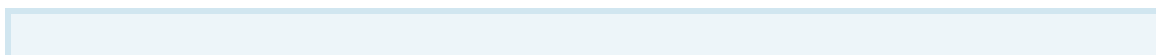
Budget och affärsplan 2018

Innehållsförteckning

1 Bakgrund och ågardirektiv	4
2 Förutsättningar	6
Ledning och styrning	6
Ekonomi	8
Sammanfattande omvärldsanalys	8
Kundperspektivet	9
3 Mål och uppdrag	10
Jämlikhet	10
3.1.1 <i>Göteborg ska vara en jämlik stad.</i>	10
Mänskliga rättigheter	10
3.1.2 <i>De mänskliga rättigheterna ska genomsyra alla stadens verksamheter.</i>	10
Demokrati	10
3.1.3 <i>Göteborgarnas möjligheter till delaktighet och inflytande ska öka.</i>	10
Miljö och klimat	10
3.1.4 <i>Göteborg ska minska sin miljö- och klimatpåverkan för att bli en hållbar stad med globalt och lokalt rättvisa utsläpp.</i>	10
Funktionsnedsättning	11
3.1.5 <i>Livsvillkoren för personer med fysisk, psykisk eller intellektuell funktionsnedsättning ska förbättras.</i>	11
Arbetsmarknad och vuxenutbildning	11
3.1.6 <i>Sysselsättningen för grupper långt från arbetsmarknaden ska öka</i>	11
Personal	11
3.1.7 <i>Osakliga löneskillnader mellan män och kvinnor ska upphöra</i>	11
Näringsliv	12
3.1.8 <i>Göteborg ska vara en hållbar innovationsstad med ökande jobbtillväxt</i>	12
Upphandling	12
3.1.9 <i>Göteborgs stad skall öka antalet hållbara upphandlingar.</i>	12
Övrigt	12
3.1.10 <i>Bolaget ska ha en god planering och uppföljning av verksamheten och ekonomin</i>	12

*Verksamheten följs systematiskt upp dels i den ordinarie
uppföljningsrapporteringen dels i ledningsmöten på olika nivåer,
samt i bolagets samverkansgrupp och på arbetsplatsträffar..... 12*

4 Ekonomisk sammanställning	13
Resultatbudget, tkr	13
Balansbudget, tkr	13
Eget kapital och skulder, tkr	14
Ekonomiska nyckeltal	15
Investerings – och underhållsplan.....	15
se bilaga 1	15



1 Bakgrund och ägardirektiv

- Budget 2018 för Göteborg Stad

Kommunfullmäktige tog den 19 juni 2017 beslut om budget 2018. Budgeten är det övergripande och överordnande styrdokumentet för Göteborg Stads nämnder och bolagsstyrelser. Utifrån kommunfullmäktiges budget ska varje nämnd/styrelse utarbeta och besluta om ett inriktningsdokument för den egna budgeten/affärsplanen. Nämnderna och styrelserna ska i första hand bryta ner och anpassa fullmäktiges mål och inriktningar till sina verksamheter för att bidra till god måluppfyllelse ur ett hela-staden-perspektiv.

- Bolagsordning

Nu gällande bolagsordning antogs vid årsstämman 5 mars 2014. I den beskrivs bland annat ägarförhållandet och det kommunala ändamålet med bolaget, samt att bolaget inte har till syfte att bereda vinst åt aktieägarna.

- Grefabs ägardirektiv

Bolaget ägs av kommunerna Ale 4 %, Göteborg 80 %, Mölndal 8 % och Partille 8 %.

Enligt ägardirektiv för Grefab ska bolaget verka för att tillgodose behovet av fritidsbåtsplatser och därtill hörande service för boende i ägarkommunerna. Bolaget får också i begränsad omfattning tillhandahålla gästplatser. Bolaget skall medverka i att skapa mervärden för invånarna med förutsättningar för ett upplevelserikt båtliv och därigenom stärka regionens attraktionskraft för bosättning och etablering. Bolaget skall eftersträva att skapa tilltalande miljöer i fritidsbåtshamnarna som bidrar till områdets friluftsliv.

Vidare skall bolaget bidra till en god miljöutveckling inom hamnverksamheten för att minimera miljöpåverkan.

- Riktlinjer och direktiv för Göteborgs stads bolag

I Göteborgs Stads direktiv för direkt och indirekt helägda bolag skrivs att bolaget ska följa av kommunfullmäktige beslutad budget, av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen beslutade policys, riktlinjer och regler.

- Principer för ägarstyrning av regionala bolag

Styrelsen för Göteborgs Stadshus AB beslutade 2016-02-22 om principer för ägarstyrning av regionala bolag.

Vid kommunfullmäktiges sammanträde den 5 december 2013 erhöll Göteborgs Stadshus AB i uppdrag att utöva stadens ägarstyrning av de regionala bolagen Renova, Gryaab och Grefab samt att utarbeta principer för ägarstyrning i nära samverkan med övriga delägare.

Under 2015 har samtal genomförts med delägarkommunerna angående erfarenheter av och krav på ägarstyrningen av de regionala bolagen. Uppdraget har dels resulterat i att principer utvecklats avseende valberedningsprocessen och dels för hur ägarråden från och med 2016 systematiskt ska genomföra ägardialoger med respektive styrelse i de regionala bolagen.

Generellt gäller att förekomsten av ett ägarråd inte ska påverka den rollfördelning som finns mellan bolagets ägare och styrelse. Ägarråden har inte någon beslutanderätt. Ägarråden är inte heller företrädare för ägarkommunerna i förhållande till bolagen eller tredje man. Ägarråden har en central uppgift bland annat vad gäller *samråd* inför principiella frågeställningar. Ägarrådets generella roll framgår av befintliga styrdokument.

- Inriktningsdokument från Grefabs styrelse

Enligt beslut i styrelsen den 2017-09-20 uppdrogs till verkställande direktören att arbeta fram en Budget och affärsplan för 2018 samt underhålls- och investeringsplan för de kommande 5 åren.

Diskussion kring detta fördes vid styrelsens strategidagar i augusti 2017.

2 Förutsättningar

Ledning och styrning

Göteborgs Stadshus AB är som koncernbolag ägare till samtliga Göteborgs Stads bolag. Syftet med det nya koncernbolaget och den nya ägarstrukturen i Göteborgs Stad är att öka den politiska styrningen av Göteborgs Stads bolag och göra den mer synlig.

Den nya strukturen innebär att bolagen är indelade i olika områden: Energi, Bostäder, Hamn, Kollektivtrafik, Lokaler, Näringsliv och Turism-Kultur-Evenemang. I strukturen ingår också Interna bolag och Regionala bolag som var sitt område. Grefab ingår tillsammans med Renova och Gryaab i området Regionala bolag.

Kommunfullmäktige i Göteborg har det yttersta ägaransvaret och beslutar bland annat vilka bolag som skall finnas, utser styrelse och lekmannarevisorer samt beslutar om ägardirektiv.

Detta dokument utgör Grefabs budget/affärsplan för 2018 och plan för ny-reinvesteringar samt underhåll. Handlingarna bifogas detta dokument, se bilaga 1. Revidering av investeringsplanen görs årligen i samband med budgetarbetet.

Uppdrag till verkställande direktör enligt inriktningsdokumentet kommenteras kortfattat nedan.

Inriktning 2018

- att utreda hur Grefab kan underlätta för funktionshindrades båtägande/båtbrukande/åtkomst i hamnarna. Till exempel fysiskt tillgängliggörande av bryggor, eventuell förtur avseende båtplatser som ligger nära p-platser (korta sträckan bil-båt).
- att ta fram förslag för att stimulera och underlätta för nya sociala "båtovana" grupper att etablera sig i hamnarna och båtlivet. Inventera vad övriga aktörer i kommunen och staden (Framtiden AB med flera och ideella organisationer) har för projekt/verksamheter därvidlag, och eventuellt få till stånd samarbeten.
- att fortsätta med den påbörjade verksamheten att erbjuda praktikplatser inom Grefab för både ungdomar och även vuxna som stöd för att komma in på arbetsmarknaden. Undersöka möjligheterna att utvidga denna till att omfatta också vinterhalvåret. Finns det till exempel möjligheter att samarbeta med andra aktörer i kommunen avseende handledarskap och finansiering?
- att undersöka möjligheterna till att göra våra hamnar ännu mera trivsamma och attraktiva även för de som inte är båtplatskunder. Detta kan ju med fördel ske i samarbete med andra aktörer (Park- och Natur, Idrott-och Förening, SDN samt privata och ideella krafter).

Kommunfullmäktigemål att prioritera

- Göteborgarnas möjlighet att turista i sin egen stad ska öka. Göteborg ska vara en hållbar turist-, mötes- och evenemangsstad med fler öppna arrangemang. Sysselsättningen och samverkan inom besöksnäringen ska öka
- Osakliga löneskillnader mellan män och kvinnor ska upphöra. Särskild uppmärksamhet ska ägnas åt löneskillnader inom samma intervall i arbetsvärderingssystemet BAS.

Kommunfullmäktiges mål och uppdrag, som har relevans för Grefab kommenteras i avsnitt 3.

Uppdrag i inriktningsdokumentet för 2017 som ännu inte har slutförts

- fortsätta och om möjligt avsluta förhandlingarna kring avtalet med Älvstranden AB avseende Eriksbergsdockan. Grefab har överenskommit med Älvstranden AB att i de fall det blir tomma platser bland bostadsrättsföreningarnas båtplatser skall Grefab fakturera Älvstranden för den kostnad som uppstår.
- föreslå styrelsen en ny vision med konkreta mål och verksamhetsidéer utifrån bolagets dagsaktuella förutsättningar. Diskussioner har förts i ledningsgrupp och även i andra sammanhang inom bolaget, men arbetet med att ta fram visionen är ännu inte slutfört
- fortsätta och om möjligt slutföra utvecklingen av nytt kö/båtplatshanteringssystemen där ökad transparens och ökade möjligheter för självadministration är viktigt. Arbetet med utvecklingen av kö/båtplatshanteringssystemet pågår för fullt och görs i samband med bolagets arbete kring digitalisering som e-tjänster och utveckling av hemsidan.

Tydligare ledning och styrning

Grefab har under en provotid från oktober 2017 till och med mars 2018 endast en ledningsgrupp som leds av VD. I gruppen ingår samtliga chefer samt stabsmedarbetare. Gruppen träffas var fjortonde dag. Veckan däremellan träffas arbetsgivargruppen som leds av vice VD. I gruppen ingår även VD samt cheferna för de två distrikten samt chefen för Kundtjänst. Syftet är att stärka ledarskapet och tydliggöra roller och uppdrag.

En mycket viktig uppgift är att fortsätta arbetet med att systematisera arbetsmiljöarbetet. Bolagets arbetsmiljögrupp (AMG) fortsätter arbetet med att följa upp och kvalitetssäkra arbetsmiljöarbetet.

Organisationen utvärderas kontinuerligt i syfte att vara så optimal som möjligt utifrån alla berörda perspektiv.

Organisationens möten struktureras i syfte att möjliggöra ökat engagemang och delaktighet för alla medarbetare.

Kompetensutveckling för samtlig personal genomförs kontinuerligt och kommer att vara ett fortsatt fokusområde även under 2018.

Dessa åtgärder skall även bidra till bättre service och ökad tydlighet i kontakterna med kunderna.

Ekonomi

Arrendeavgifterna höjs med 1,2 mkr 2018 och övriga kostnader beräknas öka med 2-4 %. För att täcka kostnaderna för verksamheten och ha ett utrymme för underhåll och investeringar bör budgeterade kostnader och intäkter öka med 5,0 %, jämfört med budget 2017.

Varje månad kommer det ekonomiska resultatet att följas upp. Behov av åtgärder med anledning av ej budgeterat negativt ekonomiskt resultat eller negativ prognos kommer att åtgärdas och vid behov föreläggas styrelsen för beslut.

Årets investerings- och underhållsplan täcker ett 5-års perspektiv. Grefab har ett stort ackumulerat behov avseende underhåll. Trots stora underhålls- och investeringsinsatser 2016- 2017 budgeteras under 2018 för cirka 6 mkr i underhåll och cirka 13 mkr för investering.

Detaljerad information avseende investerings- och underhållsplanen för 2018-2022 framgår av bilaga 1.

Enligt gällande villkor ska hela insatsen återbetalas när kunden säger upp sin båtplats. I augusti 2017 har bolaget en skuld till kunder, som erlagt insats, på 67,8 mkr.

Sammanfattande omvärldsanalys

Under de senaste åren har Grefabs styrelse och tjänstemän ägnat sig åt omvärldsbevakning. Den gemensamma bilden är att båtlivet står under förändring i många avseende. Bland annat tror man inte att nästa generation kommer att vara lika benägen att äga båt, utan kommer att leasa, samäga etc. Det som också ingått i framtidsscenarioet har varit att "dagbåtar" på ca 6 meter kommer att öka medan intresset för större båtar och segelbåtar kommer att minska.

Under säsongen 2016-2017 har vi tagit del av information från flera håll, bland annat branschorganisationen Sweboat. Där hävdar man att den negativa utvecklingen för fritidsbåtar har vänt och att marknaden nu är inne i en expansiv fas igen. Det är mycket positivt, men innebär också att planeringen för Grefab att erbjuda rätt storlek på båtplatser ställt i relation till kundernas önskemål blir något svårare.

Inom Grefab kan vi se att segelbåtarna ökar igen, de är dock inte lika smala som de äldre, utan bredare. Utifrån det perspektivet känns utbytet av bryggorna i Fiskebäck helt rätt. Där utökar vi antalet platser inom befintlig yta och ersätter med pontonbryggor och Y-bommar, vilket underlättar flexibiliteten vad avser bland annat båtstorlek.

Dessutom bedöms behovet av s.k. kringtjänster i form av service och underhåll att öka. Detta kan utföras av olika aktörer.

En utvecklingsfråga som berör hela branschen är att båtägandet måste utvecklas till att kunna anses miljövänligt och för Grefab innebär det att bolaget fortsätter sitt miljöarbete. Det samarbete kring information Grefab inlett tillsammans med miljöförvaltningen kan och bör fortsätta.

Grefab startade under 2015 ett arbete för att förbättra bolagets egen kunskap om de reningsanläggningar som Grefab har idag kopplade till bolagets spolplattor. Syftet är att Grefab skall öka effektiviteten i dessa anläggningar för att på detta sätt minska påverkan

på miljön. I april 2015 tog styrelsen beslut om en genomförandeplan för miljöåtgärder. Denna uppdateras årligen.

Kundperspektivet

Grefab har som huvuduppdrag att erbjuda båtplatser för fritidsbåtar och erbjuda sjösättning och upptagning, samt möjligheter till vinteruppläggning. Grefab skall också tillsammans med Fastighetskontoret och Business Region Göteborg bidra till att erbjuda lämpliga entreprenörer arrenden för att de skall kunna bedriva verksamhet i hamnarna, medan det är Fastighetskontoret som tecknar avtalen. Grefab fortsätter arbetet med att säga upp andrahandsarrendena och nya arrenden får respektive entreprenör eller näringsidkare teckna själva direkt med Fastighetskontoret. Arbetet med andrahandsarrendena är idag avslutat. Dock har samtliga avtal inte löpt ut utan kommer att föras över på Fastighetskontoret efterhand.

Grefab har i dagsläget en kö till båtplats på cirka 4 500, ambitionen är att erbjuda plats så snart som möjligt. Under säsongen 2017 erbjöds cirka 10 % av de köande båtplats. Det behövs expansion av båtplatser för att minska kön. Det handlar dock inte om nyetableringar, utan om utbyggnad och ombyggnad av platser i befintliga hamnanläggningar.

Ur ett kundperspektiv ser Grefab dialogen med hamnföreningarna som mycket viktig i det fortsatta arbetet.

3 Mål och uppdrag

Under denna rubrik kommenteras de av kommunfullmäktige prioriterade målen och uppdragen, vilka bolaget bedöms kunna påverka inom sin verksamhet.

Jämlikhet

3.1.1 Göteborg ska vara en jämlik stad.

Ett långsiktigt program för Jämlikt Göteborg ska tas fram och alla stadens nämnder och styrelser ska involveras i arbetet.

Mänskliga rättigheter

3.1.2 De mänskliga rättigheterna ska genomsyra alla stadens verksamheter.

Likabehandlingsplaner ska tas fram utifrån samtliga diskrimineringsgrunder. Arbetet ska gälla ur både invånar- och medarbetarperspektiv. En likabehandlingsplan för bolaget bifogas budgeten.

Demokrati

3.1.3 Göteborgarnas möjligheter till delaktighet och inflytande ska öka.

Göteborgs Stads arbete ska inriktas på att möjliggöra deltagande och inflytande för grupper som vanligtvis inte är aktiva i beslutsprocesser.

Bolaget samverkar med kunder och hamnföreningarna.

Miljö och klimat

3.1.4 Göteborg ska minska sin miljö- och klimatpåverkan för att bli en hållbar stad med globalt och lokalt rättvisa utsläpp.

2020 ska utsläppen av koldioxid ekvivalenter i Göteborg från ickehandlande sektorn ha minskat med minst 40 procent jämfört med 1990. 2035 ska de konsumtionsbaserade utsläppen av växthusgaser vara maximalt 3,5 koldioxidekvivalenter per invånare.

Bolaget leasar godkända fordon samt utför miljöstärkande åtgärder i hamnarna i syfte att minska spridningen av negativa effekter från båtägande.

Grefab har i dagsläget särskilt fokus på- minskad spridning av gifter från bottenfärg i syfte att uppnå:

- Giftfri miljö
- Grundvatten av god kvalitet
- Hav i balans samt levande kust och skärgård

Funktionsnedsättning

3.1.5 Livsvillkoren för personer med fysisk, psykisk eller intellektuell funktionsnedsättning ska förbättras.

Göteborgs Stad ska särskilt arbeta för ökad tillgänglighet och större möjlighet till arbete eller annan meningsfull sysselsättning.

Kunder med behov av anpassningar kommer att när det är möjligt erbjudas plats som underlättar tillgänglighet.

Arbetsmarknad och vuxenutbildning

3.1.6 Sysselsättningen för grupper långt från arbetsmarknaden ska öka

Särskilda insatser ska riktas mot unga, utrikes födda och personer med funktionsnedsättning som är överrepresenterade bland långvarigt arbetslösa.

Grefab erbjuder praktikplatser för Gymnasieungdomar.

Personal

3.1.7 Osakliga löneskillnader mellan män och kvinnor ska upphöra

Särskild uppmärksamhet ska ägnas åt löneskillnader inom samma intervall i arbetsvärderingssystemet BAS.

Grefab tillämpar Göteborgs stads lönepolitik, vilket innebär att samtliga befattningar värderas i arbetsvärderingssystemet BAS och att lönepolitiken och lönekriterier skall göras kända för alla medarbetare. Utvecklings- och lönesamtal hålls årligen och möjlighet för individuell och differentierad lönesättning skall fortsatt skapas.

Näringsliv

3.1.8 Göteborg ska vara en hållbar innovationsstad med ökande jobbtillväxt

Göteborgs Stad ska stärka innovationsklimatet tillsammans med näringsliv, akademi och andra aktörer i syfte att utveckla hållbara och samhällsförbättrande innovationer. Göteborg ska ha ett starkt företagsklimat med ökande sysselsättning och låg arbetslöshet.

Grefab skall också tillsammans med Fastighetskontoret och Business Region Göteborg bidra till att erbjuda lämpliga entreprenörer arrenden för att de skall kunna bedriva verksamhet i hamnarna, medan det är Fastighetskontoret som tecknar avtalen.

Upphandling

3.1.9 Göteborgs stad skall öka antalet hållbara upphandlingar.

Arbetet ska inriktas på att skapa förutsättningar för jobb, minska skillnader i livsvillkor och som bidrar till en bättre miljö.

Bolaget avropar i första hand tjänster från stadens ramavtal, där den sociala hänsynen beaktats. Då bolaget gör egna upphandlingar vägs också den sociala hänsynen in.

Övrigt

3.1.10 Bolaget ska ha en god planering och uppföljning av verksamheten och ekonomin

Verksamheten följs systematiskt upp dels i den ordinarie uppföljningsrapporteringen dels i ledningsmöten på olika nivåer, samt i bolagets samverkansgrupp och på arbetsplatsträffar.

Uppföljning och analys av det ekonomiska resultatet för bolaget ska göras varje månad. I samband med uppföljningsrapportering till kommunstyrelsen, fyra gånger under året, görs också en uppföljning av soliditet och likviditet.

Rapportering görs till styrelse, fackliga organisationer och ledning i samband med den reguljära uppföljningen.

4 Ekonomisk sammanställning

Resultatbudget, tkr

	2018	2019	2020
Rörelsens intäkter	60 750	63 788	66 977
Rörelsens kostnader			
Övriga kostnader	-50 250	-53 288	-56 477
Avskrivningar	<u>-10 500</u>	<u>-10 500</u>	<u>-10 500</u>
	-60 750	-63 788	-66 977
Rörelseresultat	0	0	0
Resultat från finansiella poster			
Ränteintäkter	15	20	20
Räntekostnader	<u>-15</u>	<u>-20</u>	<u>-20</u>
	0	0	0
Resultat efter finansiella poster	0	0	0

Balansbudget, tkr

TILLGÅNGAR	2018-12-31	2019-12-31	2020-12-31
Anläggningstillgångar			
Materiella anläggningstillgångar			
Byggnader och anläggningar	60 500	61 000	61 500
Inventarier	26 500	27 000	27 500
Pågående nyanläggning	<u>5 000</u>	<u>5 000</u>	<u>5 000</u>
Summa materiella anläggningstillgångar	92000	93 000	94 000
Finansiella anläggningstillgångar			
Andra långfristiga fordringar	0	0	0
Summa anläggningstillgångar	92 000	93 000	94 000
Omsättningstillgångar			
Kortfristiga fordringar			
Kundfordringar	1 000	1 000	1 000
Övriga fordringar	500	500	500

Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter	<u>1 500</u>	<u>1 500</u>	<u>1 500</u>
Summa kortfristiga fordringar	3 000	3 000	3 000
 Kassa och bank	 10 000	 10 000	 10 000
Summa omsättningstillgångar	13 000	13 000	13 000
 SUMMA TILLGÅNGAR	 105 000	 106 000	 107 000

Eget kapital och skulder, tkr

	2018-12-31	2019-12-31	2020-12-31
EGET KAPITAL KOLLA			
Bundet eget kapital			
Aktiekapital (1.500 aktier)	1 500	1 500	1 500
Reservfond	<u>300</u>	<u>300</u>	<u>300</u>
Summa bundet eget kapital	1 800	1 800	1 800
Fritt eget kapital			
Balanserad vinst	12 500	12 500	12 500
Årets resultat	<u>0</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
Summa fritt eget kapital	12 500	12 500	12 500
 SUMMA EGET KAPITAL	 14 300	 14 300	 14 300
Obeskattade reserver			
Ackumulerade överavskrivningar	<u>2 600</u>	<u>2 600</u>	<u>2 600</u>
Summa obeskattade reserver	2 600	2 600	2 600
Långfristiga skulder			
Insatser	<u>68 000</u>	<u>69 000</u>	<u>70 000</u>
Summa långfristiga skulder	68 000	69 000	70 000
Kortfristiga skulder			
Leverantörsskulder	4 000	4 000	4 000
Övriga kortfristiga skulder	700	700	700
Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter	<u>15 400</u>	<u>15 400</u>	<u>15 400</u>
Summa kortfristiga skulder	20 100	20 100	20 100
 SUMMA EGET KAPITAL OCH	 105 000	 106 000	 107 000

SKULDER

Poster inom linjen

Ställda panter	Inga	Inga	Inga
Ansvarsförbindelser	Inga	Inga	Inga

Ekonomiska nyckeltal

	<u>2018</u>	<u>2019</u>	<u>2020</u>
Rörelseresultat, tkr	0	0	0
Soliditet	15 %	15 %	15 %
Kassalikviditet	65 %	65 %	65 %
Eget kapital	14 300	14 300	14 300

Definition av nyckeltal:

Rörelseresultat: -Resultat efter avskrivningar

Soliditet -Definieras som justerat eget kapital i procent av balansomslutning.

I justerat eget kapital ingår obeskattade reserver minskat med uppskjuten skatt.

Kassalikviditet -Omsättningstillgångar ex varulager som andel av kortfristiga skulder.

Investerings – och underhållsplan

se bilaga 1

Underhålls- och investeringsplan för Grefab 2018-2022

2018

Planen innebär att Grefab avsätter 6 mkr för underhåll och investerar för upp till 13 mkr, under förutsättning att erforderliga myndighetstillstånd ges. De inventeringar som gjorts gällande el och VA resulterar nu i ett arbete där Grefab planerar för el-arbeten under lång tid framåt.

Investeringar

Tonvikt kommer även under 2018 att läggas på att säkra Grefabs anläggningar. Flytbryggor i Fiskebäck skall anläggas i den takt myndighetsbeslut och ekonomi tillåter och piren i Saltholmen förbättras. Grefab kommer att rikta resurser mot säker el både gällande drift och förbrukning. Asfaltering av de stora uppställningsytorna kommer att prioriteras i samverkan med Parkeringsbolaget.

Övrig investering kommer att riktas mot tillskapande av platser och konvertering och båtplatssystemet förbättras i syfte att stödja arbetet. I syfte att begränsa spridningen av gift från båthantering byggs dagvattenbrunnar om. Tillstånd för arbeten i vatten ansöks och planeras för där behoven är konstaterat stora. Projekteringar har påbörjats gällande vågbrytare och flytt av masthantering.

Underhåll

Underhåll av främst bryggor kommer att genomföras i alla hamnar under året. Vid behov kommer dessa arbeten att bli mer genomgripande och inbegripa även arbeten på konstruktionen. Underhållsarbeten kommer att genomföras i samtliga hamnar gällande byggnader, bryggor, el och vatten.

2019-2022

Det eftersatta underhållet skapar krav på en fortsatt insats i jämn takt gällande både investeringar och underhåll i samtliga anläggningar. Övriga hamnars behov ställer krav på fortsatta investeringar. Fiskebäck kommer att ersätta bryggor och i Saltholmen görs piren klar. Möjlighet att på ett effektivt och säkert sätt ersätta palissaden i Hinsholmen utreds. Behovet av ytterligare inomhusyta för vinterförvaring utreds.

Hamn	2018		2019-2022
	Underhåll	Investering	investeringar
Björlanda kile	1000	2000	5000
Torslanda lagun	650	500	2000
Saltholmen	400	3500	4000
Hinsholmen	850	1500	6000
Fiskebäck	400	2500	6000
Hovås	500	1000	8000
Killingholmen	200	500	1000
Övriga	1000	500	1000
Gemensamt	1000	1000	2000
Totalt	6000	13000	35000

Likabehandlingsplan 2018

Planens omfattning

Diskrimineringslagen ställer krav på att arbetsgivare ska vidta aktiva åtgärder för att motverka diskriminering och att främja människors lika rättigheter och möjligheter. Syftet är att ändra strukturer i verksamheter som kan leda till diskriminering och uteslutning.

Grefabs arbete med likabehandlingsplanen utgår till stor del från Göteborgs stads riktlinjer. Likabehandlingsplanen omfattar samtliga medarbetare och praktikanter samt styrelsen på Grefab.

Målsättningen är att ingen diskriminering ska förekomma och att alla ska ha lika rättigheter och möjligheter. Enligt diskrimineringslagen finns det sju diskrimineringsgrunder.

- Kön
- Etnisk tillhörighet
- Religion eller annan trosuppfattning
- Könsidentitet eller könsuttryck
- Sexuell läggning
- Funktionsnedsättning
- Ålder

Kommunfullmäktige har också gett alla nämnder och styrelser i uppdrag att ta fram likabehandlingsplaner utifrån samtliga diskrimineringsgrunder. Arbete ska gälla ur både invånar- och medarbetarperspektiv.

Mänskliga rättigheter och likabehandling på Grefab

En god arbetsmiljö inbegriper att alla medarbetare oberoende av ålder, funktionshinder, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, kön, sexuell läggning, könsöverskridande identitet eller uttryck behandlas med full respekt och med hänsyn till den personliga integriteten.

På Grefab ska jämställdhet råda och ingen diskriminering får ske. Vi ska arbeta för en ökad jämställdhet och mot diskriminering. Möjligheten för män och kvinnor i olika stadier av livet att kombinera arbetsliv och familjeliv ska underlättas.

Vi tar avstånd från lönediskriminering med avseende på samtliga diskrimineringsgrunder och ska aktivt verka för att eventuella orättvisor korrigeras.

Grefab ska vara en attraktiv arbetsplats nu och i framtiden.

Det uppnås genom att vi som medarbetare:

- visar respekt för och omtanke om varandra,
- är stolta över vår arbetsplats,
- tar ansvar för vårt arbete,
- tar ansvar för vår egen utveckling samt medverkar aktivt i företagets förnyelse- och förändringsarbete.

Grefab ska upplevas som en arbetsplats där alla alltid behandlas lika.

Det uppnås genom att vi:

- ökar vår kunskap och visar respekt för olikheter,
- aktivt motverkar alla former av diskriminering på vår arbetsplats,
- arbetar för ökad jämställdhet och integration,

Ansvar

Grefabs styrelse ansvarar för att likabehandlingsplanen följer ägarnas uppdrag, mål och inriktning.

Bolagets ledning ansvarar för att arbetet med jämställdhets- och mångfaldsfrågor drivs enligt denna plan och att åtgärder prioriteras och genomförs. Respektive chef ansvarar för att samtliga medarbetare tar del av planens innehåll. Varje medarbetare ansvarar för att aktivt delta i bolagets arbete med jämställdhets- och mångfaldsfrågorna samt för att motverka diskriminering på arbetsplatsen.

Nulägesbeskrivning

Personalstatistik per september 2017 respektive 2016

Anställda/befattning	2017		2016	
	Kvinnor	Män	Kvinnor	Män
Hamnpersonal	0	20	0	22
Adm personal	7	1	7	1
Chefer inkl VD	2	3	2	3
Sjukfrånvaro				
1-14 dgr	2,7%	2,2%	3,0 %	2,2 %
15 – dgr	0,9%	5,4%	0	1,4 %

Lönekartläggning

Ett av fullmäktiges mål i budget 2018 är att osakliga löneskillnader mellan män och kvinnor ska upphöra. Bolaget genomför fortlöpande lönekartläggningar, bland annat som underlag för att åtgärda osakliga löneskillnader mellan män och kvinnor. Den första lönekartläggningen, BAS – värdering, genomfördes 2013.

Nöjd medarbetarindex (NMI)

Medarbetarenkäten som gjordes hösten 2016 visade följande resultat för Grefab, 2015 års resultat inom parentes.

NMI (nöjd medarbetarindex)	57 (44)
HME (hållbart medarbetarengagemang)	71 (61)
KomI (kommunikationsindex)	59 (46)
Svarsfrekvens	77 % (79 %)

Grefab följer Göteborgs stads rutin för genomförande och uppföljning av medarbetarenkäter.

Mål och mätning av likabehandlingsarbete 2018

De mål som vi har identifierat som viktiga för det pågående arbetet med likabehandling och hur vi ska mäta resultaten är följande.

Mål
Osakliga löneskillnader på grund av kön eller andra diskrimineringsgrunder ska inte finnas.
Mätning
<i>Lönekartläggning och analys.</i>
Mål
Vi ska bättre förstå varandras arbetssituation för att minska risken för kränkande jargong och trakasserier.
Mätning
<i>Psykosocial arbetsmiljöromd/medarbetarenkät.</i>
Mål
Vi ska bättre ta tillvara varandras olika erfarenheter.
Mätning
<i>Psykosocial arbetsmiljöromd, alternativt utvecklingssamtal och medarbetarenkät.</i>

Resurser

De resurser som avsatts för att uppfylla målen i likabehandlingsarbetet är kopplade till utbildning och utökad tid för arbete med åtgärder.

I bolagets budget för 2018 har 100 000 kronor reserverats för att genomföra utbildning med syfte att höja kompetensen hos chefer och medarbetare inom likabehandlingsområdet.

PM till styrelsen

Utfärdat 2017-10-26

Diarienummer **0083/17**

Repronummer **25/17**

Grefab

Ann-Christine Alkner-Dahl

Telefon 031-3685801

E-post: ann-christine.alkner-dahl@grefab.se

Delegation gallrings- och tillämpningsbeslut

Förslag till beslut

Styrelsen för GREFAB föreslås besluta att

delegera beslutsrätten för gallringsbeslut samt tillämpningsbeslut till VD

Bakgrund

Om gallringbeslut för myndigheter i Göteborgs Stad

Samtliga gallringsbeslut och dokumenthanteringsplaner (=gallringsbeslut) som beslutats i enlighet med det gamla regelverket upphävdes 2015-12-31. Besluten får dock tillämpas retroaktivt för gallring av handlingar som inkommit eller upprättats före 2016-01-01.

Gallring som beslutats i enlighet med det nya riktlinjerna gäller för handlingar som tillkommit från och med 2016-01-01.

Beroende på när handlingarna tillkommit kommer därför myndigheterna att under en övergångsperiod tillämpa två olika gallringsbeslut för samma handlingstyper:

- Upphävda gallringsbeslut och dokumenthanteringsplaner (=gallringsbeslut) som endast gäller för handlingar som tillkommit före 2016-01-01
- Gallringsbeslut som beslutats i enlighet med det nya regelverket och som i första hand gäller för handlingar som tillkommit efter 2016-01-01

Observera att tillämpningsbeslut krävs för att en myndighet ska få gallra handlingar med stöd av Regionarkivets generella gallringsbeslut.

Utdrag ur arkivreglemente för Göteborgs 2013-03-20

8 §

Såvida ej annat är föreskrivet i lag eller förordning, beslutar myndighet i samråd med arkivmyndigheten om gallring av handlingar i sitt arkiv.

Arkivmyndigheten får besluta att handlingar av rutinmässig beskaffenhet, vilkas art skall specificeras i beslutet, får gallras hos kommunens samtliga myndigheter.

Arkivmyndigheten får besluta om gallring i de fall en och samma verksamhet bedrivs av flera myndigheter.

Arkivmyndigheten beslutar om gallring av arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten.

Kommentar

Allmän handling får inte förstöras eller utplånas såvida det ej sker med stöd av gallringsbeslut eller enligt lag eller förordning.

Följande slag av handlingar får ej gallras (jfr arkivlagen 3 och 10 §§):

- handlingar som behövs för att tillgodose allmänhetens rätt till insyn
- handlingar som kan ha rättslig betydelse
- handlingar som behövs för förvaltning eller framtida utredningar
- handlingar som är av värde för forskning.

Gallring innebär att handlingar förstörs eller att uppgifter som ingår i upptagning utplånas. Då byte av databärare eller datamedium innebär att information går förlorad, t ex genom förlust av bearbetnings- eller sökmöjligheter, jämförs detta med gallring.

Beträffande personregister som förs med hjälp av ADB kan särskilda föreskrifter om bevarande och gallring finnas i beslut av Datainspektionen. Därutöver kan särskilda föreskrifter om annan förstöring av allmänna handlingar än genom gallring finnas i lag eller förordning.

Gallringsbara handlingar bör förstöras utan dröjsmål.

Gallringsbeslut fattas normalt i form av en dokumenthanteringsplan (jfr 7 §), men vid behov kan gallringsbeslut även fattas för enskilda handlingsslag.

Ann-Christine Alkner-Dahl
VD

<i>Bilaga 1</i>	<i>Gallring handling tillfällig ringa betydelse</i>
<i>Bilaga 2</i>	<i>Gallring e-postloggar Lotus Notes</i>
<i>Bilaga 3</i>	<i>Gallring ekonomi- och räkenskapsinformation</i>
<i>Bilaga 4</i>	<i>Gallring av pappershandlingar efter scanning</i>

Till Arkivnämnden

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndigheter i Göteborgs Stad

Förslag till beslut

Arkivnämnden beslutar enligt 8 § arkivreglemente för Göteborgs Stad att

- Fastställa gallringsfrister för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som anges i detta tjänsteutlåtande.

REGIONARKIVET



Birgitta Torgén
Förvaltningschef

Beslutet skickas till

Samtliga myndigheter i Göteborgs Stad.

Ärendet

Såvida inte annat är föreskrivet i lag eller förordning, krävs gallringsbeslut för att få gallra allmänna handlingar. För myndigheter i Göteborgs Stad är beslutanderätten genom arkivreglemente delegerad till Regionarkivet.

Enligt Arkivnämndens beslut 2015-05-27, § 47 om riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar upphävs samtliga befintliga gallringsbeslut/dokumenthanteringsplaner fr.o.m. 2016-01-01. Besluten/dokumenthanteringsplanerna kommer dock fortfarande att kunna tillämpas på handlingar som inkommer eller upprättas t.o.m. 2015-12-31. Det behövs därmed ett nytt beslut om gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse och som tillkommer fr.o.m. 2016-01-01.

Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i enlighet med ett i förväg fattat myndighetsbeslut. Som gallring räknas även åtgärder som utförs med handlingarna och som ger upphov till:

- förlust av betydelsebärande data (informationsförlust),
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Gallring ska ske vid den tidpunkt eller efter den frist som fastställs av myndigheten. Vid fastställande av tidpunkt/frist ska uppmärksammas att handlingarna inte gallras innan:

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts,
- tidsfrist för revision och preskription har gått ut och
- betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört

Regionarkivet utfärdar två typer av gallringsbeslut:

- Generella beslut vilka gäller de flesta eller samtliga myndigheter i Göteborgs Stad, och initieras i första hand av Regionarkivet.
- Myndighetsspecifika vilka gäller en enda eller ett fåtal myndigheter i Göteborgs Stad, och initieras i första hand av myndigheterna.

Gallring får dock enligt 3 § arkivlagen (1990:782) endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Handlingar som har tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare, eller genom att de har ersatts av nya handlingar, får enligt Regionarkivets förslag gallras under förutsättning att gallring kan ske utan eller endast med ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter/data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten (äktheten, ursprungligheten). Ytterligare en förutsättning är att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion.

Detta förslag till beslut innehåller allmänna gallringsregler, dvs. reglerna kan tillämpas av samtliga myndigheter och rör handlingar som kan förekomma inom olika verksamhetsområden. Beslutet är tillämpligt på sådana allmänna handlingar som endast är av tillfällig eller ringa betydelse.

Beslutets omfattning

Handlingar som omfattas av detta beslut är av två typer:

- A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet, under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens rätt till insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.
- B. Handlingar som är av tillfällig betydelse efter att de ersatts av nya handlingar i samband med överföring av information till nya databärare, under förutsättning att överföringen skett utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter/data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Reglerna i detta beslut gäller inte om det finns avvikande bestämmelser om bevarande eller gallring i lag eller förordning eller i föreskrifter som grundar sig på lag.

Gallringbestämmelser för särskilt preciserade handlingstyper som finns i generella eller myndighetsspecifika gallringsbeslut utfärdade av arkivmyndigheten tillämpas framför reglerna i detta förslag.

Regionarkivet kan besluta om undantag av eller tillägg till reglerna i detta förslag t.ex. i de fall flera myndigheter använder sig av ett gemensamt system eller om vissa handlingstyper finns hos flera myndigheter.

Detta förslag till gallringsbeslut ska ersätta Servicenämndens beslut 1998-11-11, 92 § om gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse.

Gallringsbeslutet ska träda i kraft den 1 januari 2016 och gäller för handlingar som inkommer eller upprättas fr.o.m. 2016-01-01.

Beslutet gäller för arkiv hos samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser i Göteborgs Stad.

Beslutets tillämpning

Vid tillämpningen av detta beslut ska myndigheten själv ta ställning till vilka handlingstyper som är av tillfällig eller ringa betydelse med hänsyn de bevarandemål som anges i 3 § arkivlagen (1990:782).

För att beskriva vilka typer av handlingar som kan komma ifråga för gallring, och för att underlätta tillämpningen av detta förslag till beslut, redovisas i detta förslag till beslut exempel på handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan komma ifråga för gallring.

Myndigheten ska senast vid 2017 års utgång dokumentera tillämpningen av gallringsreglerna i myndighetens dokumenthanteringsplan. Under en övergångsperiod får myndigheten dokumentera tillämpningen i en särskild beslutsserie. Av tillämpningsbeslutet ska namn på handlingstyper och gallringsfrist för varje handlingstyp framgå.

Förstöring av ursprungliga handlingar efter överföring till annan databärare kräver normalt särskilda generella gallringsbeslut från Regionarkivet. Det gäller t.ex. vid bildfångst (skanning) eller utskrift av upptagningar för automatiserad behandling på papper.

- A. Exempel på handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.**
1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll. Gallringen får inte leda till att informationsvärdet hos akter minskar.
 2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
 3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
 4. Reklam och inkomna kurs- eller konferensinbjudningar.
 5. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
 6. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar samt utskrifter av ringa betydelse från databaser som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att förstå ett ärendes beredning och beslut, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
 7. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.
 8. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
 9. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
 10. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
 11. Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler.

B. Exempel på handlingar som är av tillfällig betydelse efter att de ersatts av nya handlingar i samband med överföring av information till nya databärare, under förutsättning att överföringen skett utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter/data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

1. Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t.ex. e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.

Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adresser, telefonnummer, öppettider).

3. Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, t.ex. fax eller e-post, om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.

Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.

4. Handling som inkommit till myndigheten i form av SMS, MMS, meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
5. Felaktiga uppgifter i upptagningar för automatiserad behandling av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknfel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
6. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t.ex. arkivexemplar av upptagningar för automatiserad behandling och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt upptagningar för automatiserad behandling som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

Bodil Fredriksson, 031-701 50 53
bodil.fredriksson@arkivnamnden.goteborg.se

TJÄNSTEUTLÅTANDE
Utfärdat 2016-02-01

Dnr AN-0332/16

Till Arkivnämnden

Generellt gallringsbeslut för e-postloggar i Lotus Notes för myndigheter i Göteborgs Stad

Förslag till beslut

Arkivnämnden beslutar enligt 8 § arkivreglemente för Göteborgs Stad att

- E-postloggar i e-postsystemet Lotus Notes gallras efter fem (5) veckor.

REGIONARKIVET



Birgitta Torgén
Förvaltningschef

Beslutet skickas till

Samtliga myndigheter i Göteborgs Stad som använder e-postsystemet Lotus Notes.

Ärendet

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad beslutade 2015-05-27 § 47, dnr 186/15 73, om ”Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar”.

Enligt riktlinjerna upphör samtliga dokumenthanteringsplaner/gallringsbeslut som beslutats enligt tidigare regler 2015-12-31 (besluten får dock tillämpas retroaktivt på handlingar som tillkommit före årsskiftet 2015/2016). Handlingar som tillkommit fr.o.m. 2016-01-01 måste därför omfattas av helt nya gallringsbeslut för att få gallras.



Arkivnämnden fattade 2015-11-25 § 102, dnr 392/15 73 ett s.k. generellt gallringsbeslut om ”Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndigheter i Göteborgs Stad”. Beslutet trädde i kraft 2016-01-01.

Enligt det generella gallringsbeslutet kan loggar för e-post gallras under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.

Eftersom beslutet inte har någon bestämd tidsfrist för när gallring ska ske av e-postloggar krävs att myndigheterna ser över sin logghantering och med stöd av det generella gallringsbeslutet sätter regler för hur länge e-postloggarna ska sparas – detta ska varje myndighet göra i ett s.k. tillämpningsbeslut. Effekten av det generella gallringsbeslutet är att det är upp till varje myndighet själv att bestämma hur snabbt man vill gallra/radera e-postloggar.

Eftersom de flesta myndigheter i Göteborgs Stad använder e-postprogrammet Lotus Notes är det både önskvärt och nödvändigt med likartad tillämpning av gallringsreglerna genom att i ett specifikt beslut ange uttryckliga tidsfrister för e-postloggarna.

Bakgrund

E-post som skickas från och till myndigheter i Göteborgs Stad utgör allmänna handlingar hos respektive myndighet. Varje myndighet är ytterst ansvarig för den e-post som anställda tagit emot eller skickat i tjänsten. Varje anställd är i sin tur själv ansvarig för att löpande ur sin e-postlåda skilja ut och utan dröjsmål hantera allmänna handlingar enligt gällande regelverk. Att passivt låta e-posten ligga kvar är däremot inte godtagbart, se ”Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad”.

Ett e-postmeddelande får raderas ur e-postsystemet om det inte utgör en allmän handling, om det är av ringa eller tillfällig betydelse för myndighetens verksamhet och därför inte behöver registreras eller om meddelandet har överförts till och registrerats i ett ärende. Alternativt kan handlingen – under förutsättning att sekretess inte gäller – sparas (arkiveras) på något annat ordnat och dokumenterat sätt.

Även information som skapas automatiskt i IT-systemen kan utgöra allmänna handlingar. Det gäller inte minst olika typer av loggfiler. I princip alla typer av filer som fortlöpande dokumenterar vad som sker i ett IT-system hos en myndighet är att betrakta som allmänna handlingar, och de uppgifter som förs in i loggfilerna blir allmänna i samma stund som de registreras. En e-postlogg är en där händelser registreras löpande, och syftet är primärt att man ska kunna analysera händelser i systemet i efterhand.

Allmänheten kontaktar ibland myndigheter i Göteborgs Stad med begäran om att få ta del av förteckningar över all in- och utgående e-post (e-postloggar) för att få en bild över hur e-posttrafiken mellan vissa personer har varit under en viss tidsperiod. Den tekniska registreringen i loggar över e-posttrafiken ersätter dock inte myndigheternas diarieföring av e-posten då dessa loggar inte uppfyller kraven på att vara ordnade så att det lätt går att överblicka vilka handlingar som finns hos myndigheten.

E-postsystemet Lotus Notes används av fler än en myndighet i Göteborgs Stad och är en s.k. kommungemensam intern tjänst. E-postsystemet är obligatoriskt för förvaltningar men omfattar även bolagen. E-post (Domino) ligger med som en komponent inom tjänsteområdet IT-tjänster. Intraservice är den myndighet i staden som har i uppdrag att leverera, driva, utveckla och följa upp arbetet med de kommungemensamma interna tjänsterna.

Av tryckfrihetsförordningens 2 kap. 10 § framgår att handlingar som förvaras hos myndighet endast som led i teknisk bearbetning eller teknisk lagring för annans räkning inte anses som allmän handling hos den myndigheten. Detta betyder att loggarna i Lotus Notes, som genereras automatiskt i samband med att e-post skickas från och till myndigheterna i Göteborgs Stad, inte kan anses utgöra allmänna handlingar hos intraservice som administrerar systemet. Intraservice får därför inte gallra andra myndigheters loggar i Lotus Notes. Intraservice kan däremot, på uppdrag av informationsägaren (arkivbildaren), verkställa gallringen av en annan myndighets e-postloggar i Lotus Notes.

Motivering till gallring

Det som är avgörande för när e-postloggarna i Lotus Notes kan gallras är behovet av spårbarhet i systemet. Intraservice behöver inte ha tillgång till loggarna längre än fem (5) veckor tillbaka i tiden för att kunna felsöka eventuella problem med e-postsystemet. Loggar som är av betydelse för säkerheten i systemet kan förstås behöva sparas längre än enkla e-postloggar.

Som framgått ovan utgör en e-postlogg en allmän handling. E-postmeddelanden som utgör allmänna handlingar ska registreras i myndigheternas diarium eller, om handlingarna är offentliga, sparas på något annat enhetligt och dokumenterat sätt. Allmänheten har alltså möjlighet att på något annat sätt, än att ta del av e-postloggar, söka efter och få del av sådan e-post som utgör allmänna handlingar.

Huvudregeln är att arkiven ska bevaras. I 10 § arkivlagen medges dock att sådana allmänna handlingar som inte behövs för att arkiven ska tillgodose ändamålen i 3 § arkivlagen får gallras.

Den tid loggarna sparas innan de gallras (raderas) är tillräcklig för intraservice kontroll av överföringen. Regionarkivet anser vidare att en gallring av e-postloggarna inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna dessutom bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

Efter denna tid ska de inte heller behövas för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheterna och som ska bevaras. Huvudsyftet med dataloggar kan inte heller anses vara att lämna detaljerad information om innehållet i t.ex. e-post. Vidare ska beaktas att e-postloggar kan innehålla information om handlingar som inte är allmänna, t.ex. e-post av privat karaktär.

Mot denna bakgrund gör Regionarkivet bedömningen att e-postloggar i Lotus Notes kan gallras efter fem (5) veckor förutsatt att berörda myndigheter (dvs. de som använder Lotus Notes) fattar ett tillämpningsbeslut med stöd av det av det generella gallringsbeslutet för e-postloggar i Lotus Notes där gallringfristen för loggarna är fastställd. Därefter kan intraservice på uppdrag av informationsägarna gallra interna och externa e-postloggar med den gallringsfrist som Arkivnämnden beslutat.

Beslutets omfattning

Detta förslag till beslut gäller gallringfrister för e-postloggar hos samtliga myndigheter i Göteborgs Stad som använder e-postsystemet Lotus Notes. Beslutet gäller e-postloggar som tillkommit fr.o.m. 2016-01-01.

Beslutets tillämpning

Myndigheterna ska dokumentera den praktiska tillämpningen av arkivmyndighetens gallringsbeslut, vilket i första hand ska göras i respektive myndighets dokumenthanteringsplan.

Under en övergångsperiod, innan myndigheten har upprättat en dokumenthanteringsplan, enligt ”Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar”, måste myndigheten fatta separata beslut gällande den egna myndighetens tillämpning av arkivmyndighetens gallringsbeslut.

Gallringsprotokoll för gallring (radering) av e-postloggarna behöver inte upprättas.

Andreas Segerberg, 031-701 50 57
andreas.segerberg@arkivnamnden.goteborg.se

TJÄNSTEUTLÅTANDE
Utfärdat 2016-04-11

Dnr AN- 0194/16

Till Arkivnämnden

Generellt gallringsbeslut för ekonomi- och räkenskapsinformation för myndigheter i Göteborgs Stad

Förslag till beslut

- Arkivnämnden beslutar enligt 8 § arkivreglemente för Göteborgs Stad att fastställa gallringsfrister för ekonomi- och räkenskapsinformation som anges i detta tjänsteutlåtande

REGIONARKIVET

Birgitta Torgén
Förvaltningschef

Beslutet skickas till
Samtliga myndigheter i Göteborgs Stad.

Ärendet

Såvida inte annat är föreskrivet i lag eller förordning, krävs gallringsbeslut för att få gallra allmänna handlingar. För myndigheter i Göteborgs Stad är beslutanderätten genom arkivreglemente delegerad till Regionarkivet.

Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i enlighet med ett i förväg fattat myndighetsbeslut. Som gallring räknas även åtgärder som utförs med handlingarna och som ger upphov till:

- förlust av betydelsebärande data (informationsförlust),
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.



Gallring får enligt 3 § arkivlagen (1990:782) endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

Gallring ska ske vid den tidpunkt eller efter den frist som fastställs av myndigheten. Vid fastställande av tidpunkt/frist ska uppmärksammas att handlingarna inte gallras innan:

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts,
- tidsfrist för revision, taxering eller preskription har gått ut och
- betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.

Detta förslag till beslut innehåller allmänna gallringsregler, dvs. reglerna kan tillämpas av samtliga myndigheter och rör handlingar som kan förekomma inom olika verksamhetsområden.

Beslutets omfattning

Följande ekonomi- och räkenskapsinformation omfattas av detta beslut:

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
001	Grund- och huvudbokföring	Bevaras	
002	Systemdokumentation – de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiskahändelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring	Bevaras	
003	Systemdokumentation – de delar som inte är nödvändiga för att presentera de ekonomiskahändelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring	10 år*	
004	Behandlingshistorik – de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiskahändelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring	Bevaras	
005	Behandlingshistorik – de delar som inte är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring	10 år*	
006	De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i reskontror	Bevaras	
007	Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer	10 år*	
008	Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden	Bevaras	
009	Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation	2 år*	
010	Underlag till deklaration och skattekontroll avseende investeringsvaror	17 år*	
011	Handling som utgör underlag för skatterevision	10 år*	
012	Övriga handlingar rörande skatteredovisning	10 år*	
013	Avstämningsdokument mellan bokföringsled	10 år*	

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
014	Avstämningsdokument av rutinmässig karaktär och tillfällig betydelse	2 år*	
015	Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgör räkenskapsinformation och är av särskild betydelse	Bevaras	
016	Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgör räkenskapsinformation	10 år*	
017	Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som inte utgör räkenskapsinformation	2 år*	

* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Reglerna i detta beslut gäller inte om det finns avvikande bestämmelser om bevarande eller gallring i lag eller förordning eller i forskrifter som grundar sig på lag t.ex. ekonomi- och räkenskapsinformation som tillkommer i EU-projekt.

Gallringbestämmelser för särskilt preciserade handlingstyper som finns i myndighetsspecifika gallringsbeslut utfärdade av arkivmyndigheten tillämpas framför reglerna i detta förslag.

Gallringsbeslutet gäller för handlingar som inkommer eller upprättas från och med 2016-01-01.

Beslutet gäller för arkiv hos samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser i Göteborgs Stad oavsett om man tillämpar lag om kommunal redovisning (1997:614) eller Bokföringslag (1999:1078).

Beslutets tillämpning

Myndigheten ska senast vid 2017 års utgång dokumentera tillämpningen av gallringsreglerna i myndighetens dokumenthanteringsplan. Under en övergångsperiod får myndigheten dokumentera tillämpningen i en särskild beslutserie. Av tillämpningsbeslutet ska namn på handlingstyper och gallringsfrist för varje handlingstyp framgå.

För att beskriva vilka typer av handlingar som kan komma ifråga för gallring, och för att underlätta tillämpningen av detta förslag till beslut, redovisas i bilaga till detta beslut exempel på ekonomi- och räkenskapsinformation som kan komma ifråga för gallring.

Förstöring av ursprungliga handlingar efter överföring till annan databärare kräver normalt särskilda generella gallringsbeslut från Regionarkivet. Det gäller t.ex. vid bildfångst (skanning) eller utskrift av upptagningar för automatiserad behandling på papper.

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
001	Grund- och huvudbokföring	Bevaras	
	Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning		
	Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning		

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
002	Systemdokumentation – de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiskahändelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring	Bevaras	
	Instruktioner om redovisningsprinciper		
	Kontoplaner med kodförteckningar		
	Samlingsplan		
	Bokföringsöversikt		
	Värderingsnormer		

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
003	Systemdokumentation – de delar som inte är nödvändiga för att presentera de ekonomiskahändelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring.	10 år*	
	Instruktioner och program till kassaapparater eller motsvarande		

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
004	Behandlingshistorik – de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiskahändelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring.	Bevaras	
	Rättelsepost		

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
005	Behandlingshistorik – de delar som inte är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring.	10 år*	

* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
006	De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i reskontror	Bevaras	
	Kundreskontrajournaler per bokslutsdatum		
	Leverantörsreskontrajournaler per bokslutsdatum		
	Anläggningsregister		
	Register över inventarier per räkenskapsår		

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
007	Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer	10 år*	
	Avräkningsnotor		
	Beställningar – inkomna/utgående		
	Beställningserkännande/bekräftelse – utgående		
	Betalningar		
	Bokföringsorder		
	Bokföringsunderlag		
	Checkkopior som biläggs verifikation		
	Följesedlar – hänvisning på fakturan		
	Handkassa, redovisning		
	Inbetalningsjournaler		
	Kassadifferensrapporter		
	Kassarapporter/kassaredovisning		
	Kontantkassa – redovisning		
	Kontantredovisningar, kassabehållning		
	Kontantkvitton		
	Kontoutdrag – bankgiro/plusgiro		
	Kontoutdrag – skattekonto		
	Kundfakturor		
	Leverantörsfakturor		
	Nedskrivning av kundfordran		
	Ordererkännanden – utgående		
	Utbetalningsjournaler		
	Årsavgiftskvitton		
	Avskrivningsblad/registret/motsv.		
	Autogiromedgivande		
	Betalningskontrollhandlingar – avslutade inkassoärenden		
	Kreditprövningshandlingar		

* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
008	Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden	Bevaras	
	Regleringsbrev		
	Beslutshandlingar		
	Handlingar rörande lån		
	Investeringar		

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
009	Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation	2 år*	
	Internfaktura		
	Beställningsbekräftelse		
	Bilagor till inkomstverifikationer		
	Fakturakopior		
	Fraktsedlar		
	Följesedlar, om faktura komplett		
	Ordererkännande		
	Packsedlar		
	Betalningsförslag, betalning av leverantörsfakturor		
	Biljettstammar		
	Checkstammar/Checktalonger		
	Clearinglistor (debitering och kreditering)		
	Debiteringsunderlag		
	Faktureringsunderlag		
	Kopieringsmaskin-rapportkort		
	Kvittenser avseende matkuponger		
	Kvittenskopior		
	Kvittenslistor/-journaler/-böcker		
	Körorder/körbeställningar		
	Rekvitioner		
	Räkningskopior		
	Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturor		
	Utbetalningslista – bankgiro plusgiro		
	Utbetalningsuppdrag, kopior		
	Underlag för inmatning i anläggningsregister		
	Lagerrapporter		
	Inventeringslista/rapport – tillfällig		
	Reklamationer		
	Kravbrev		
	Betalningspåminnelser		
	Handlingar i Inkassoärenden		

* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
010	Underlag till deklaration och skattekontroll avseende investeringsvaror	17 år*	

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
011	Handling som utgör underlag för skatterevison	10 år*	
	Bilersättningar		
	Körjournaler		
	Kassarapporter		
	Kontantförsäljning		
	Kvitton		

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
012	Övriga handlingar rörande skatteredovisning	10 år*	
	Momsrekvisition		
	Deklaration och kontrolluppgift – kopia av undertecknad blankett/kvitto elektronisk signatur		
	Underlag till deklaration och kontrolluppgift		

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
013	Avstämningsdokument mellan bokföringsled	10 år*	

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
014	Avstämningsdokument av rutinmässig karaktär och tillfällig betydelse	2 år*	
	Avstämningsdokument – kvartalsvisa för betalningsvägar		
	Avstämningsdokument – månatliga för balans- och resultatkonton		
	Avstämningsdokument – månatliga för betalningsvägar		
	Kassaavstämningsdokument		
	Kontoavstämningsdokument		

* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
015	Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgör räkenskapsinformation och är av särskild betydelse	Bevaras	
	Årsredovisning och specifikation till årsredovisning		
	Koncernredovisning		
	Bolagsstyrningsrapport		
	Delårsrapport - publicerad		
	Årsbokslut med resultat- och balansräkningar inklusive bokslutsdokumentation		
	Årsbokslut och huvudbokssammandrag		
	Balansräkningar, årliga		
	Resultaträkningar, årliga		
	Artikelförteckning		

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
016	Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgör räkenskapsinformation	10 år*	
	Inventeringslista/rapport – årssammanställning		
	Inventeringsprotokoll		
	Inventeringslista/rapport – årssammanställning		
	Kassationslista – årssammanställning		
	Lagerlistor till bokslut		

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
017	Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som inte utgör räkenskapsinformation	2 år*	
	Balansräkningar, månatliga		
	Bokslutsrapport, periodisk		
	Delårsrapporter med specifikation - ej publicerade		
	Kvartalsrapporter		
	Månadsrapporter		
	Resultaträkningar, månatliga		

* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Till Arkivnämnden

Gallring av pappershandlingar efter skanning för myndigheter i Göteborgs Stad

Förslag till beslut

Arkivnämnden beslutar enligt 8 § arkivreglemente för Göteborgs Stad att

1. Allmänna handlingar i pappersform som skannats får gallras ”vid inaktualitet”, dvs. efter kontroll av att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen och efter att originalhandlingarna inte längre behöver sparas av annan anledning.
2. Varje myndighet har själv att utreda vilka handlingar som kan behöva sparas viss tid efter skanning om det behövs för bevisvärde eller av andra skäl.
3. Varje myndighet som önskar gallra räkenskapsinformation i pappersform efter skanning och under den lagstadgade minsta bevarandetiden har själv att söka tillstånd hos Skatteverket.
4. Varje myndighet ska dokumentera tillämpningen av detta beslut.
5. Endast skanning med hjälp av bildfångsteknik är tillåten.

REGIONARKIVET

Birgitta Torgén
Förvaltningschef

Beslutet skickas till
Samtliga myndigheter i Göteborgs Stad.



Ärendet

Under de senaste åren har myndigheter i Göteborgs Stad i allt större omfattning skannat pappershandlingar för att hantera dem digitalt. Att hantera både digitala och analoga versioner av samma dokument är onödigt arbets-, tids- och utrymmeskrävande. Arkivnämnden har därför tidigare beslutat om gallring av pappershandlingar efter skanning.

Enligt Arkivnämndens beslut 2015-05-27, § 47 om riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar upphävs samtliga befintliga gallringsbeslut/dokumenthanteringsplaner fr.o.m. 2016-01-01. Besluten/dokumenthanteringsplanerna kommer dock fortfarande att kunna tillämpas på handlingar som inkommer eller upprättas t.o.m. 2015-12-31. Det behövs därmed ett nytt beslut om gallring av handlingar efter skanning för handlingar som tillkommer fr.o.m. 2016-01-01.

Gallring

Såvida inte annat är föreskrivet i lag eller förordning, krävs gallringsbeslut för att få gallra allmänna handlingar. För myndigheter i Göteborgs Stad är beslutanderätten genom arkivreglementet delegerad till Regionarkivet.

Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i enlighet med ett i förväg fattat myndighetsbeslut. Som gallring räknas även åtgärder som utförs med handlingarna och som ger upphov till:

- förlust av betydelsebärande data (informationsförlust),
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Gallring ska ske vid den tidpunkt eller efter den frist som fastställs av myndigheten. Vid fastställande av tidpunkt/frist ska uppmärksammas att handlingarna inte gallras innan:

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts,
- tidsfrist för revision och preskription har gått ut och
- betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört

Regionarkivet utfärdar två typer av gallringsbeslut:

- Generella beslut vilka gäller de flesta eller samtliga myndigheter i Göteborgs Stad, och initieras i första hand av Regionarkivet.
- Myndighetsspecifika vilka gäller en enda eller ett fåtal myndigheter i Göteborgs Stad, och initieras i första hand av myndigheterna.

Gallring får dock enligt 3 § arkivlagen (1990:782) endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

Handlingar som har tillfällig betydelse genom att innehållet har överfört till nya databärare får enligt Regionarkivets förslag gallras under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust avseende möjligheter att fastställa autenticiteten (äktheten, ursprungligheten). Ytterligare en förutsättning är att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion.

Allmänna handlingar ska bevaras i ursprungligt skick. Det betyder att de normalt bevaras och hanteras i det format de kommer in till en myndighet eller upprättas hos en myndighet. Pappershandlingar bevaras på papper och elektroniskt upprättade handlingar i elektroniskt skick.

Arkivförfattningarna förhindrar inte att allmänna handlingar som ursprungligen upprättats på papper bevaras digitalt (om man bortser från vissa handlingar som behöver finnas i ursprungligt skick under en viss tid). Lagstiftningen ställer däremot krav på hur den digitala långtidslagringen organiseras.

Överföring till annat medium (och förstöring av den ursprungliga handlingen) som medför informationsförlust, förlust av möjliga sammanställnings- och sökmöjligheter samt förlust av möjligheterna att fastställa handlingens äkthet innebär gallring och kräver beslut om gallring.

Gallring av pappershandlingar efter skanning

När man skannar en handling som kommit in till eller upprättats vid en myndighet skapas en digital kopia av handlingen. Den inskannade elektroniska kopian är den handling som myndigheten kommer att hantera i den dagliga elektroniska dokumenthanteringen. För att få göra sig av med originalhandling och endast bevara det digitala exemplaret (kopian) av handlingen krävs ett beslut om gallring. För att kunna gallra pappershandling krävs dessutom att den inte behövs för att garantera äktheten, till exempel på grund av att den är egenhändigt undertecknad. För att kunna gallra pappersoriginalet och endast bevara det skannade exemplaret krävs vidare att det senare framställts på ett sätt som säkerställer ett elektroniskt bevarande.

I lagen om kommunal redovisning (1997:614) föreskrivs att räkenskapsinformation ska bevaras i ursprunglig form under tio år (fram till och med det tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades). Skatteverket får dock tillåta att gallring sker tidigare. För att få gallra exempelvis leverantörsfakturor i pappersform efter skanning måste myndigheten alltså inneha sådant tillstånd från Skatteverket. För kommunala bolags del finns motsvarande bestämmelser i bokföringslagen (1999:1078); här är dock tidsperioden sju år.

Handlingstyper och ärenden kan behöva sparas på papper en viss tid efter skanning

Ett mediebyte medför alltid någon form av informationsförlust framför allt beträffande möjligheten att bedöma handlingarnas autenticitet. Vissa handlingar som skannats kan gallras efter viss tid när en bedömning visar att de inte längre behövs för bevisvärde eller av andra skäl.

Följande handlingstyper och ärenden kan behöva sparas på papper en viss tid efter skanning, oavsett om de upprättats inom den egna myndigheten eller har kommit in och skannats:

- Justerade protokoll
- Avtal och kontrakt
- Äganderättshandlingar
- Undertecknade originalhandlingar rörande tvångsvård av patienter
- Handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande
- Handlingar som behövs för bevisvärde
- Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild

Utifrån denna lista bör samtliga myndigheter vid införandet av rutiner som innebär att pappershandlingar skannas och förstörs gå igenom sina ärenden och handlingar och ta ställning till vilka ärende- och/eller handlingstyper som bör sparas på papper en viss tid även efter att de skannats.

Förutsättningar för enbetyg och kvalitetssäker skanning

Pappersoriginalen får inte gallras förrän läskontroll skett och fel har åtgärdats. För att uppfylla villkoret om lika lydelse fordras sådana rutiner och kontroller som ger betryggande garanti för att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen. Hela kedjan av hårdvara, mjukvara och användarrutiner ska bidra till att den skannade informationen har de rätta tekniska egenskaperna.

Bildfil

När en pappershandling skannas skapas en bildfil. Detta innebär att man t.ex. inte kan söka i texten i ett skannat dokument. Vissa system för skanning möjliggör att man enbart sparar en teckentolkad text (optisk teckentolkning, OCR). För arkiveringsändamål är det i regel nödvändigt att bevara handlingens utseende, inte enbart den text som man extraherat ur handlingen med hjälp av OCR. System som enbart sparar teckentolkad text får därför inte användas för information som ska bevaras.

Inställningar och användning av skanner

Regionarkivet har valt att i tillämpliga delar följa Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) RA-FS 2009:2 för digitala bilder.

Filformat

Filformat som ska användas vid skanning ska följa Regionarkivets rekommendationer.

Upplösning

För kontorsdokument ska upplösningen normalt vara minst 300 dpi (dots per inch). Högre upplösning än 300 dpi kan behövas i vissa fall – läsbarheten avgör. En hög upplösning är särskilt viktig om man skannar fotografier eller handlingar som av olika skäl är mindre tydliga.

Färg eller svartvitt

Om det är bäst att skanna i färg eller svartvitt beror på flera faktorer:

- Färg – Handling som innehåller viktig information i gråskala eller färger, till exempel fotografier (både i färg och svartvitt) eller färglagda diagram, ska skannas i färg.
- Svartvitt – Handling i svartvitt utan gråskala, till exempel svart text på vit bakgrund, kan skannas i svartvitt.

Kontroll av resultatet

Det är nödvändigt att kvalitetssäkra resultatet vid skanningen så att det uppfyller vissa krav:

- Ingen information ska gå förlorad (t.ex. genom att någon dimension eller annan betydelsebärande enhet har valts bort, eller att det inte går att läsa en uppgift av en viss storlek) – resultatet ska vara likalydande med originalet
- Resultatet ska vara tydligt så att det enkelt går att läsa
- De olika tekniska kraven (upplösning, filformat, eventuell komprimering, god teckentolkning med mera) ska vara uppfyllda

Beslutets omfattning

Från gallring efter skanning undantas pappershandlingar där underskrift eller andra autentiserande element krävs på grund av bestämmelser i lagstiftning.

Detta förslag till gallringsbeslut ersätter samtliga befintliga gallringsbeslut avseende gallring av allmänna handlingar efter skanning.

Gallringsbeslutet ska träda i kraft den 1 januari 2016 och gäller för handlingar som inkommer eller upprättas fr.o.m. 2016-01-01.

Beslutet gäller för arkiv hos samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser i Göteborgs Stad.

Beslutets tillämpning

Detta förslag till beslut innehåller allmänna gallringsregler, dvs. reglerna kan tillämpas av samtliga myndigheter och rör handlingar som kan förekomma inom olika verksamhetsområden. Beslutet är tillämpligt på sådana allmänna handlingar som utan eller endast med ringa förlust avseende möjligheten att fastställa autenticiteten (äktheten, ursprungligheten) kan gallras efter skanning.

Vid tillämpningen av detta beslut ska myndigheten själv ta ställning till vilka handlingstyper som utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter/data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten (äktheten, ursprungligheten) kan gallras efter skanning.

Myndigheten ska senast vid 2017 års utgång dokumentera tillämpningen av gallringsreglerna i myndighetens dokumenthanteringsplan. Under en övergångsperiod får myndigheten dokumentera tillämpningen i en särskild beslutsserie.

Vid tillämpningen ska myndigheten dokumentera följande:

- från och med när det ska tillämpas
- hur den egna myndigheten ska hantera skanning av pappershandlingar (t.ex. vilka handlingstyper som ska skannas samt eventuella undantag)
- hur den egna myndigheten ska hantera handlingar i digital form (t.ex. att inga inkomna digitala handlingar ska skrivas ut på papper, eller att vissa digitalt egenupprättade handlingstyper, t.ex. beslut, ska skrivas ut på papper, undertecknas och sedan skannas till diariet)
- vilka handlingstyper som ska gallras efter skanning (t.ex. alla handlingar utan underskrift)
- vilka handlingstyper som inte ska gallras efter skanning (till exempel handlingar som behövs för bevisvärde eller andra skäl)

Till Arkivnämnden

Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndigheter i Göteborgs Stad

Förslag till beslut

Arkivnämnden beslutar enligt 8 § arkivreglemente för Göteborgs Stad att

- Fastställa gallringsfrister för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som anges i detta tjänsteutlåtande.

REGIONARKIVET



Birgitta Torgén
Förvaltningschef

Beslutet skickas till

Samtliga myndigheter i Göteborgs Stad.

Ärendet

Såvida inte annat är föreskrivet i lag eller förordning, krävs gallringsbeslut för att få gallra allmänna handlingar. För myndigheter i Göteborgs Stad är beslutanderätten genom arkivreglemente delegerad till Regionarkivet.

Enligt Arkivnämndens beslut 2015-05-27, § 47 om riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar upphävs samtliga befintliga gallringsbeslut/dokumenthanteringsplaner fr.o.m. 2016-01-01. Besluten/dokumenthanteringsplanerna kommer dock fortfarande att kunna tillämpas på handlingar som inkommer eller upprättas t.o.m. 2015-12-31. Det behövs därmed ett nytt beslut om gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse och som tillkommer fr.o.m. 2016-01-01.

Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i enlighet med ett i förväg fattat myndighetsbeslut. Som gallring räknas även åtgärder som utförs med handlingarna och som ger upphov till:

- förlust av betydelsebärande data (informationsförlust),
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Gallring ska ske vid den tidpunkt eller efter den frist som fastställs av myndigheten. Vid fastställande av tidpunkt/frist ska uppmärksammas att handlingarna inte gallras innan:

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts,
- tidsfrist för revision och preskription har gått ut och
- betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört

Regionarkivet utfärdar två typer av gallringsbeslut:

- Generella beslut vilka gäller de flesta eller samtliga myndigheter i Göteborgs Stad, och initieras i första hand av Regionarkivet.
- Myndighetsspecifika vilka gäller en enda eller ett fåtal myndigheter i Göteborgs Stad, och initieras i första hand av myndigheterna.

Gallring får dock enligt 3 § arkivlagen (1990:782) endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Handlingar som har tillfällig betydelse genom att innehållet har överfört till nya databärare, eller genom att de har ersatts av nya handlingar, får enligt Regionarkivets förslag gallras under förutsättning att gallring kan ske utan eller endast med ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter/data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten (äktheten, ursprungligheten). Ytterligare en förutsättning är att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion.

Detta förslag till beslut innehåller allmänna gallringsregler, dvs. reglerna kan tillämpas av samtliga myndigheter och rör handlingar som kan förekomma inom olika verksamhetsområden. Beslutet är tillämpligt på sådana allmänna handlingar som endast är av tillfällig eller ringa betydelse.

Beslutets omfattning

Handlingar som omfattas av detta beslut är av två typer:

- A. Handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet, under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens rätt till insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.
- B. Handlingar som är av tillfällig betydelse efter att de ersatts av nya handlingar i samband med överföring av information till nya databärare, under förutsättning att överföringen skett utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter/data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

Reglerna i detta beslut gäller inte om det finns avvikande bestämmelser om bevarande eller gallring i lag eller förordning eller i föreskrifter som grundar sig på lag.

Gallringbestämmelser för särskilt preciserade handlingstyper som finns i generella eller myndighetsspecifika gallringsbeslut utfärdade av arkivmyndigheten tillämpas framför reglerna i detta förslag.

Regionarkivet kan besluta om undantag av eller tillägg till reglerna i detta förslag t.ex. i de fall flera myndigheter använder sig av ett gemensamt system eller om vissa handlingstyper finns hos flera myndigheter.

Detta förslag till gallringsbeslut ska ersätta Servicenämndens beslut 1998-11-11, 92 § om gallring av handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse.

Gallringsbeslutet ska träda i kraft den 1 januari 2016 och gäller för handlingar som inkommer eller upprättas fr.o.m. 2016-01-01.

Beslutet gäller för arkiv hos samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser i Göteborgs Stad.

Beslutets tillämpning

Vid tillämpningen av detta beslut ska myndigheten själv ta ställning till vilka handlingstyper som är av tillfällig eller ringa betydelse med hänsyn de bevarandemål som anges i 3 § arkivlagen (1990:782).

För att beskriva vilka typer av handlingar som kan komma ifråga för gallring, och för att underlätta tillämpningen av detta förslag till beslut, redovisas i detta förslag till beslut exempel på handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som kan komma ifråga för gallring.

Myndigheten ska senast vid 2017 års utgång dokumentera tillämpningen av gallringsreglerna i myndighetens dokumenthanteringsplan. Under en övergångsperiod får myndigheten dokumentera tillämpningen i en särskild beslutsserie. Av tillämpningsbeslutet ska namn på handlingstyper och gallringsfrist för varje handlingstyp framgå.

Förstöring av ursprungliga handlingar efter överföring till annan databärare kräver normalt särskilda generella gallringsbeslut från Regionarkivet. Det gäller t.ex. vid bildfångst (skanning) eller utskrift av upptagningar för automatiserad behandling på papper.

- A. Exempel på handlingar som genom sitt informationsinnehåll eller sin funktion är av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet under förutsättning att gallringen inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.**
1. Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll. Gallringen får inte leda till att informationsvärdet hos akter minskar.
 2. Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.
 3. Handlingar som har inkommit för kännedom och som inte har föranlett någon åtgärd, om de även i övrigt är av ringa betydelse.
 4. Reklam och inkomna kurs- eller konferensinbjudningar.
 5. Inkomna handlingar som inte berör myndighetens verksamhetsområde, eller som är meningslösa eller obegripliga, om handlingarna inte kräver vidarebefordran till annan myndighet eller enskild för åtgärd.
 6. Register, liggare, listor och andra tillfälliga förteckningar samt utskrifter av ringa betydelse från databaser som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete och som saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, att förstå ett ärendes beredning och beslut, att återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.
 7. Mottagnings- och delgivningsbevis under förutsättning att de inte har påförts anteckning som tillfört ärende sakuppgift.
 8. Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran, under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten.
 9. Loggar för e-post och fax under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte heller behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.
 10. Handlingar som utgjort underlag för myndighetens interna planering och verksamhetsredovisning, när sammanställning eller annan bearbetning har gjorts, under förutsättning att handlingarna inte heller i övrigt har någon funktion.
 11. Cookie- och tempfiler samt webbläsarnas historikfiler.

B. Exempel på handlingar som är av tillfällig betydelse efter att de ersatts av nya handlingar i samband med överföring av information till nya databärare, under förutsättning att överföringen skett utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter/data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa informationens autenticitet.

1. Handlingar som har inkommit till myndigheten eller expedierats från myndigheten i elektronisk form, t.ex. e-post, om handlingarna har överförts till annat format eller annan databärare, t.ex. genom utskrift på papper. En förutsättning är att överföringen endast har medfört ringa förlust. För att förlusten ska anses ringa, krävs att handlingarna inte är autentiserade genom elektroniska signaturer eller motsvarande. De får inte heller vara strukturerade på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade.
2. Handlingar som upprättas och sprids elektroniskt i informationssyfte under förutsättning att handlingarna har överförts till annat lagringsformat eller annan databärare för bevarande. Om överföringen innebär förlust av samband med andra handlingar inom eller utom myndigheten, t.ex. genom elektroniska länkar, får en bedömning göras i varje enskilt fall av länkarnas värde.

Sådana handlingar som avses i första stycket och som är felaktiga eller inaktuella, under förutsättning att de ersätts av rättade/uppdaterade handlingar. En förutsättning är att de uppgifter som rättats/uppdaterats endast är av tillfälligt intresse (t.ex. adresser, telefonnummer, öppettider).

3. Handlingar som inkommit till myndigheten i icke autentiserad form, t.ex. fax eller e-post, om en autentiserad handling med samma innehåll har inkommit i ett senare skede. En förutsättning är att handlingen inte har påförts några anteckningar av betydelse för myndighetens beslut eller för handläggningens gång.

Om den först inkomna handlingen påförts ankomststämpel bör den bevaras till dess att ärendet har avslutats, om inte ankomsttiden dokumenterats på annat sätt, t.ex. i diarium eller lätt tillgänglig logglista. I de fall ärendet rör myndighetsutövning mot enskild bör handlingen bevaras till dess att överklagandetiden har löpt ut.

4. Handling som inkommit till myndigheten i form av SMS, MMS, meddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande, och som tillfört ett ärende sakuppgift, under förutsättning att innehållet dokumenterats i en tjänsteanteckning som tillförts övriga handlingar i ärendet.
5. Felaktiga uppgifter i upptagningar för automatiserad behandling av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel, under förutsättning att rättning har skett.
6. Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium, under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål, t.ex. arkivexemplar av upptagningar för automatiserad behandling och mikrofilm (säkerhets-, mellan- och bruksexemplar) som har ersatts av nya exemplar, samt upptagningar för automatiserad behandling som endast framställts för överföring, utlämnande, utlån eller spridning av handlingar.

Bodil Fredriksson, 031-701 50 53
bodil.fredriksson@arkivnamnden.goteborg.se

TJÄNSTEUTLÅTANDE
Utfärdat 2016-02-01

Dnr AN-0332/16

Till Arkivnämnden

Generellt gallringsbeslut för e-postloggar i Lotus Notes för myndigheter i Göteborgs Stad

Förslag till beslut

Arkivnämnden beslutar enligt 8 § arkivreglemente för Göteborgs Stad att

- E-postloggar i e-postsystemet Lotus Notes gallras efter fem (5) veckor.

REGIONARKIVET



Birgitta Torgén
Förvaltningschef

Beslutet skickas till

Samtliga myndigheter i Göteborgs Stad som använder e-postsystemet Lotus Notes.

Ärendet

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad beslutade 2015-05-27 § 47, dnr 186/15 73, om ”Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar”.

Enligt riktlinjerna upphör samtliga dokumenthanteringsplaner/gallringsbeslut som beslutats enligt tidigare regler 2015-12-31 (besluten får dock tillämpas retroaktivt på handlingar som tillkommit före årsskiftet 2015/2016). Handlingar som tillkommit fr.o.m. 2016-01-01 måste därför omfattas av helt nya gallringsbeslut för att få gallras.



Arkivnämnden fattade 2015-11-25 § 102, dnr 392/15 73 ett s.k. generellt gallringsbeslut om ”Gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndigheter i Göteborgs Stad”. Beslutet trädde i kraft 2016-01-01.

Enligt det generella gallringsbeslutet kan loggar för e-post gallras under förutsättning att de inte längre behövs för kontroll av överföringen och att de inte behövs för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheten och som ska bevaras.

Eftersom beslutet inte har någon bestämd tidsfrist för när gallring ska ske av e-postloggar krävs att myndigheterna ser över sin logghantering och med stöd av det generella gallringsbeslutet sätter regler för hur länge e-postloggarna ska sparas – detta ska varje myndighet göra i ett s.k. tillämpningsbeslut. Effekten av det generella gallringsbeslutet är att det är upp till varje myndighet själv att bestämma hur snabbt man vill gallra/radera e-postloggar.

Eftersom de flesta myndigheter i Göteborgs Stad använder e-postprogrammet Lotus Notes är det både önskvärt och nödvändigt med likartad tillämpning av gallringsreglerna genom att i ett specifikt beslut ange uttryckliga tidsfrister för e-postloggarna.

Bakgrund

E-post som skickas från och till myndigheter i Göteborgs Stad utgör allmänna handlingar hos respektive myndighet. Varje myndighet är ytterst ansvarig för den e-post som anställda tagit emot eller skickat i tjänsten. Varje anställd är i sin tur själv ansvarig för att löpande ur sin e-postlåda skilja ut och utan dröjsmål hantera allmänna handlingar enligt gällande regelverk. Att passivt låta e-posten ligga kvar är däremot inte godtagbart, se ”Regler för användande av e-post i Göteborgs Stad”.

Ett e-postmeddelande får raderas ur e-postsystemet om det inte utgör en allmän handling, om det är av ringa eller tillfällig betydelse för myndighetens verksamhet och därför inte behöver registreras eller om meddelandet har överförts till och registrerats i ett ärende. Alternativt kan handlingen – under förutsättning att sekretess inte gäller – sparas (arkiveras) på något annat ordnat och dokumenterat sätt.

Även information som skapas automatiskt i IT-systemen kan utgöra allmänna handlingar. Det gäller inte minst olika typer av loggfiler. I princip alla typer av filer som fortlöpande dokumenterar vad som sker i ett IT-system hos en myndighet är att betrakta som allmänna handlingar, och de uppgifter som förs in i loggfilerna blir allmänna i samma stund som de registreras. En e-postlogg är en där händelser registreras löpande, och syftet är primärt att man ska kunna analysera händelser i systemet i efterhand.

Allmänheten kontaktar ibland myndigheter i Göteborgs Stad med begäran om att få ta del av förteckningar över all in- och utgående e-post (e-postloggar) för att få en bild över hur e-posttrafiken mellan vissa personer har varit under en viss tidsperiod. Den tekniska registreringen i loggar över e-posttrafiken ersätter dock inte myndigheternas diarieföring av e-posten då dessa loggar inte uppfyller kraven på att vara ordnade så att det lätt går att överblicka vilka handlingar som finns hos myndigheten.

E-postsystemet Lotus Notes används av fler än en myndighet i Göteborgs Stad och är en s.k. kommungemensam intern tjänst. E-postsystemet är obligatoriskt för förvaltningar men omfattar även bolagen. E-post (Domino) ligger med som en komponent inom tjänsteområdet IT-tjänster. Intraservice är den myndighet i staden som har i uppdrag att leverera, driva, utveckla och följa upp arbetet med de kommungemensamma interna tjänsterna.

Av tryckfrihetsförordningens 2 kap. 10 § framgår att handlingar som förvaras hos myndighet endast som led i teknisk bearbetning eller teknisk lagring för annans räkning inte anses som allmän handling hos den myndigheten. Detta betyder att loggarna i Lotus Notes, som genereras automatiskt i samband med att e-post skickas från och till myndigheterna i Göteborgs Stad, inte kan anses utgöra allmänna handlingar hos intraservice som administrerar systemet. Intraservice får därför inte gallra andra myndigheters loggar i Lotus Notes. Intraservice kan däremot, på uppdrag av informationsägaren (arkivbildaren), verkställa gallringen av en annan myndighets e-postloggar i Lotus Notes.

Motivering till gallring

Det som är avgörande för när e-postloggarna i Lotus Notes kan gallras är behovet av spårbarhet i systemet. Intraservice behöver inte ha tillgång till loggarna längre än fem (5) veckor tillbaka i tiden för att kunna felsöka eventuella problem med e-postsystemet. Loggar som är av betydelse för säkerheten i systemet kan förstås behöva sparas längre än enkla e-postloggar.

Som framgått ovan utgör en e-postlogg en allmän handling. E-postmeddelanden som utgör allmänna handlingar ska registreras i myndigheternas diarium eller, om handlingarna är offentliga, sparas på något annat enhetligt och dokumenterat sätt. Allmänheten har alltså möjlighet att på något annat sätt, än att ta del av e-postloggar, söka efter och få del av sådan e-post som utgör allmänna handlingar.

Huvudregeln är att arkiven ska bevaras. I 10 § arkivlagen medges dock att sådana allmänna handlingar som inte behövs för att arkiven ska tillgodose ändamålen i 3 § arkivlagen får gallras.

Den tid loggarna sparas innan de gallras (raderas) är tillräcklig för intraservice kontroll av överföringen. Regionarkivet anser vidare att en gallring av e-postloggarna inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna dessutom bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

Efter denna tid ska de inte heller behövas för återsökning av de handlingar som inkommit till eller utgått från myndigheterna och som ska bevaras. Huvudsyftet med dataloggar kan inte heller anses vara att lämna detaljerad information om innehållet i t.ex. e-post. Vidare ska beaktas att e-postloggar kan innehålla information om handlingar som inte är allmänna, t.ex. e-post av privat karaktär.

Mot denna bakgrund gör Regionarkivet bedömningen att e-postloggar i Lotus Notes kan gallras efter fem (5) veckor förutsatt att berörda myndigheter (dvs. de som använder Lotus Notes) fattar ett tillämpningsbeslut med stöd av det av det generella gallringsbeslutet för e-postloggar i Lotus Notes där gallringfristen för loggarna är fastställd. Därefter kan intraservice på uppdrag av informationsägarna gallra interna och externa e-postloggar med den gallringsfrist som Arkivnämnden beslutat.

Beslutets omfattning

Detta förslag till beslut gäller gallringfrister för e-postloggar hos samtliga myndigheter i Göteborgs Stad som använder e-postsystemet Lotus Notes. Beslutet gäller e-postloggar som tillkommit fr.o.m. 2016-01-01.

Beslutets tillämpning

Myndigheterna ska dokumentera den praktiska tillämpningen av arkivmyndighetens gallringsbeslut, vilket i första hand ska göras i respektive myndighets dokumenthanteringsplan.

Under en övergångsperiod, innan myndigheten har upprättat en dokumenthanteringsplan, enligt ”Riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar”, måste myndigheten fatta separata beslut gällande den egna myndighetens tillämpning av arkivmyndighetens gallringsbeslut.

Gallringsprotokoll för gallring (radering) av e-postloggarna behöver inte upprättas.

Andreas Segerberg, 031-701 50 57
andreas.segerberg@arkivnamnden.goteborg.se

TJÄNSTEUTLÅTANDE
Utfärdat 2016-04-11

Dnr AN- 0194/16

Till Arkivnämnden

Generellt gallringsbeslut för ekonomi- och räkenskapsinformation för myndigheter i Göteborgs Stad

Förslag till beslut

- Arkivnämnden beslutar enligt 8 § arkivreglemente för Göteborgs Stad att fastställa gallringsfrister för ekonomi- och räkenskapsinformation som anges i detta tjänsteutlåtande

REGIONARKIVET

Birgitta Torgén
Förvaltningschef

Beslutet skickas till
Samtliga myndigheter i Göteborgs Stad.

Ärendet

Såvida inte annat är föreskrivet i lag eller förordning, krävs gallringsbeslut för att få gallra allmänna handlingar. För myndigheter i Göteborgs Stad är beslutanderätten genom arkivreglemente delegerad till Regionarkivet.

Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i enlighet med ett i förväg fattat myndighetsbeslut. Som gallring räknas även åtgärder som utförs med handlingarna och som ger upphov till:

- förlust av betydelsebärande data (informationsförlust),
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.



Gallring får enligt 3 § arkivlagen (1990:782) endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

Gallring ska ske vid den tidpunkt eller efter den frist som fastställs av myndigheten. Vid fastställande av tidpunkt/frist ska uppmärksammas att handlingarna inte gallras innan:

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts,
- tidsfrist för revision, taxering eller preskription har gått ut och
- betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört.

Detta förslag till beslut innehåller allmänna gallringsregler, dvs. reglerna kan tillämpas av samtliga myndigheter och rör handlingar som kan förekomma inom olika verksamhetsområden.

Beslutets omfattning

Följande ekonomi- och räkenskapsinformation omfattas av detta beslut:

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
001	Grund- och huvudbokföring	Bevaras	
002	Systemdokumentation – de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiskahändelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring	Bevaras	
003	Systemdokumentation – de delar som inte är nödvändiga för att presentera de ekonomiskahändelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring	10 år*	
004	Behandlingshistorik – de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiskahändelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring	Bevaras	
005	Behandlingshistorik – de delar som inte är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring	10 år*	
006	De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i reskontror	Bevaras	
007	Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer	10 år*	
008	Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden	Bevaras	
009	Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation	2 år*	
010	Underlag till deklaration och skattekontroll avseende investeringsvaror	17 år*	
011	Handling som utgör underlag för skatterevision	10 år*	
012	Övriga handlingar rörande skatteredovisning	10 år*	
013	Avstämningsdokument mellan bokföringsled	10 år*	

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara/Gallra	Anmärkning
014	Avstämningsdokument av rutinmässig karaktär och tillfällig betydelse	2 år*	
015	Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgör räkenskapsinformation och är av särskild betydelse	Bevaras	
016	Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgör räkenskapsinformation	10 år*	
017	Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som inte utgör räkenskapsinformation	2 år*	

* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Reglerna i detta beslut gäller inte om det finns avvikande bestämmelser om bevarande eller gallring i lag eller förordning eller i forskrifter som grundar sig på lag t.ex. ekonomi- och räkenskapsinformation som tillkommer i EU-projekt.

Gallringbestämmelser för särskilt preciserade handlingstyper som finns i myndighetsspecifika gallringsbeslut utfärdade av arkivmyndigheten tillämpas framför reglerna i detta förslag.

Gallringsbeslutet gäller för handlingar som inkommer eller upprättas från och med 2016-01-01.

Beslutet gäller för arkiv hos samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser i Göteborgs Stad oavsett om man tillämpar lag om kommunal redovisning (1997:614) eller Bokföringslag (1999:1078).

Beslutets tillämpning

Myndigheten ska senast vid 2017 års utgång dokumentera tillämpningen av gallringsreglerna i myndighetens dokumenthanteringsplan. Under en övergångsperiod får myndigheten dokumentera tillämpningen i en särskild beslutsserie. Av tillämpningsbeslutet ska namn på handlingstyper och gallringsfrist för varje handlingstyp framgå.

För att beskriva vilka typer av handlingar som kan komma ifråga för gallring, och för att underlätta tillämpningen av detta förslag till beslut, redovisas i bilaga till detta beslut exempel på ekonomi- och räkenskapsinformation som kan komma ifråga för gallring.

Förstöring av ursprungliga handlingar efter överföring till annan databärare kräver normalt särskilda generella gallringsbeslut från Regionarkivet. Det gäller t.ex. vid bildfångst (skanning) eller utskrift av upptagningar för automatiserad behandling på papper.

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
001	Grund- och huvudbokföring	Bevaras	
	Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras i registreringsordning		
	Ekonomiska händelser bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i systematisk ordning		

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
002	Systemdokumentation – de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiskahändelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring	Bevaras	
	Instruktioner om redovisningsprinciper		
	Kontoplaner med kodförteckningar		
	Samlingsplan		
	Bokföringsöversikt		
	Värderingsnormer		

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
003	Systemdokumentation – de delar som inte är nödvändiga för att presentera de ekonomiskahändelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring.	10 år*	
	Instruktioner och program till kassaapparater eller motsvarande		

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
004	Behandlingshistorik – de delar som är nödvändiga för att presentera de ekonomiskahändelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring.	Bevaras	
	Rättelsepost		

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
005	Behandlingshistorik – de delar som inte är nödvändiga för att presentera de ekonomiska händelserna som grund-, huvud- och sidoordnad bokföring.	10 år*	

* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
006	De ekonomiska händelserna bokförda så att de kan presenteras per redovisningsperiod i reskontror	Bevaras	
	Kundreskontrajournaler per bokslutsdatum		
	Leverantörsreskontrajournaler per bokslutsdatum		
	Anläggningsregister		
	Register över inventarier per räkenskapsår		

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
007	Verifikationer och handlingar som hänvisar till verifikationer	10 år*	
	Avräkningsnotor		
	Beställningar – inkomna/utgående		
	Beställningserkännande/bekräftelse – utgående		
	Betalningar		
	Bokföringsorder		
	Bokföringsunderlag		
	Checkkopior som biläggs verifikation		
	Följesedlar – hänvisning på fakturan		
	Handkassa, redovisning		
	Inbetalningsjournaler		
	Kassadifferensrapporter		
	Kassarapporter/kassaredovisning		
	Kontantkassa – redovisning		
	Kontantredovisningar, kassabehållning		
	Kontantkvitton		
	Kontoutdrag – bankgiro/plusgiro		
	Kontoutdrag – skattekonto		
	Kundfakturor		
	Leverantörsfakturor		
	Nedskrivning av kundfordran		
	Ordererkännanden – utgående		
	Utbetalningsjournaler		
	Årsavgiftskvitton		
	Avskrivningsblad/registret/motsv.		
	Autogiromedgivande		
	Betalningskontrollhandlingar – avslutade inkassoärenden		
	Kreditprövningshandlingar		

* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
008	Avtal och andra handlingar av särskild betydelse för att belysa verksamhetens ekonomiska förhållanden	Bevaras	
	Regleringsbrev		
	Beslutshandlingar		
	Handlingar rörande lån		
	Investeringar		

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
009	Ekonomihandling som inte behövs för att förstå verifikation	2 år*	
	Internfaktura		
	Beställningsbekräftelse		
	Bilagor till inkomstverifikationer		
	Fakturakopior		
	Fraktsedlar		
	Följesedlar, om faktura komplett		
	Ordererkännande		
	Packsedlar		
	Betalningsförslag, betalning av leverantörsfakturor		
	Biljettstammar		
	Checkstammar/Checktalonger		
	Clearinglistor (debitering och kreditering)		
	Debiteringsunderlag		
	Faktureringsunderlag		
	Kopieringsmaskin-rapportkort		
	Kvittenser avseende matkuponger		
	Kvittenskopior		
	Kvittenslistor/-journaler/-böcker		
	Körorder/körbeställningar		
	Rekvitioner		
	Räkningskopior		
	Underlag för makulering och nedskrivning av kundfakturor		
	Utbetalningslista – bankgiro plusgiro		
	Utbetalningsuppdrag, kopior		
	Underlag för inmatning i anläggningsregister		
	Lagerrapporter		
	Inventeringslista/rapport – tillfällig		
	Reklamationer		
	Kravbrev		
	Betalningspåminnelser		
	Handlingar i Inkassoärenden		

* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
010	Underlag till deklaration och skattekontroll avseende investeringsvaror	17 år*	

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
011	Handling som utgör underlag för skatterevison	10 år*	
	Bilersättningar		
	Körjournaler		
	Kassarapporter		
	Kontantförsäljning		
	Kvitton		

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
012	Övriga handlingar rörande skatteredovisning	10 år*	
	Momsrekvisition		
	Deklaration och kontrolluppgift – kopia av undertecknad blankett/kvitto elektronisk signatur		
	Underlag till deklaration och kontrolluppgift		

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
013	Avstämningsdokument mellan bokföringsled	10 år*	

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
014	Avstämningsdokument av rutinmässig karaktär och tillfällig betydelse	2 år*	
	Avstämningsdokument – kvartalsvisa för betalningsvägar		
	Avstämningsdokument – månatliga för balans- och resultatkonton		
	Avstämningsdokument – månatliga för betalningsvägar		
	Kassaavstämningsdokument		
	Kontoavstämningsdokument		

* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
015	Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgör räkenskapsinformation och är av särskild betydelse	Bevaras	
	Årsredovisning och specifikation till årsredovisning		
	Koncernredovisning		
	Bolagsstyrningsrapport		
	Delårsrapport - publicerad		
	Årsbokslut med resultat- och balansräkningar inklusive bokslutsdokumentation		
	Årsbokslut och huvudbokssammandrag		
	Balansräkningar, årliga		
	Resultaträkningar, årliga		
	Artikelförteckning		

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
016	Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som utgör räkenskapsinformation	10 år*	
	Inventeringslista/rapport – årssammanställning		
	Inventeringsprotokoll		
	Inventeringslista/rapport – årssammanställning		
	Kassationslista – årssammanställning		
	Lagerlistor till bokslut		

Ref.nr	Handlingstyp	Bevara / Gallra	Anmärkning
017	Ekonomisk rapport/redovisning/sammanställning som inte utgör räkenskapsinformation	2 år*	
	Balansräkningar, månatliga		
	Bokslutsrapport, periodisk		
	Delårsrapporter med specifikation - ej publicerade		
	Kvartalsrapporter		
	Månadsrapporter		
	Resultaträkningar, månatliga		

* efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades

Till Arkivnämnden

Gallring av pappershandlingar efter skanning för myndigheter i Göteborgs Stad

Förslag till beslut

Arkivnämnden beslutar enligt 8 § arkivreglemente för Göteborgs Stad att

1. Allmänna handlingar i pappersform som skannats får gallras ”vid inaktualitet”, dvs. efter kontroll av att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen och efter att originalhandlingarna inte längre behöver sparas av annan anledning.
2. Varje myndighet har själv att utreda vilka handlingar som kan behöva sparas viss tid efter skanning om det behövs för bevisvärde eller av andra skäl.
3. Varje myndighet som önskar gallra räkenskapsinformation i pappersform efter skanning och under den lagstadgade minsta bevarandetiden har själv att söka tillstånd hos Skatteverket.
4. Varje myndighet ska dokumentera tillämpningen av detta beslut.
5. Endast skanning med hjälp av bildfångsteknik är tillåten.

REGIONARKIVET

Birgitta Torgén
Förvaltningschef

Beslutet skickas till
Samtliga myndigheter i Göteborgs Stad.



Ärendet

Under de senaste åren har myndigheter i Göteborgs Stad i allt större omfattning skannat pappershandlingar för att hantera dem digitalt. Att hantera både digitala och analoga versioner av samma dokument är onödigt arbets-, tids- och utrymmeskrävande. Arkivnämnden har därför tidigare beslutat om gallring av pappershandlingar efter skanning.

Enligt Arkivnämndens beslut 2015-05-27, § 47 om riktlinjer till arkivreglemente för Göteborgs Stad avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar upphävs samtliga befintliga gallringsbeslut/dokumenthanteringsplaner fr.o.m. 2016-01-01. Besluten/dokumenthanteringsplanerna kommer dock fortfarande att kunna tillämpas på handlingar som inkommer eller upprättas t.o.m. 2015-12-31. Det behövs därmed ett nytt beslut om gallring av handlingar efter skanning för handlingar som tillkommer fr.o.m. 2016-01-01.

Gallring

Såvida inte annat är föreskrivet i lag eller förordning, krävs gallringsbeslut för att få gallra allmänna handlingar. För myndigheter i Göteborgs Stad är beslutanderätten genom arkivreglementet delegerad till Regionarkivet.

Gallring innebär avsiktlig och planmässig förstöring av allmänna handlingar eller uppgifter i enlighet med ett i förväg fattat myndighetsbeslut. Som gallring räknas även åtgärder som utförs med handlingarna och som ger upphov till:

- förlust av betydelsebärande data (informationsförlust),
- förlust av möjliga sammanställningar,
- förlust av sökmöjligheter, eller
- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.

Gallring ska ske vid den tidpunkt eller efter den frist som fastställs av myndigheten. Vid fastställande av tidpunkt/frist ska uppmärksammas att handlingarna inte gallras innan:

- föreskriven bearbetning, redovisning eller kontroll har slutförts,
- tidsfrist för revision och preskription har gått ut och
- betydelsen för styrkande av rättigheter och skyldigheter samt i övrigt från rättslig synpunkt har upphört

Regionarkivet utfärdar två typer av gallringsbeslut:

- Generella beslut vilka gäller de flesta eller samtliga myndigheter i Göteborgs Stad, och initieras i första hand av Regionarkivet.
- Myndighetsspecifika vilka gäller en enda eller ett fåtal myndigheter i Göteborgs Stad, och initieras i första hand av myndigheterna.

Gallring får dock enligt 3 § arkivlagen (1990:782) endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

Handlingar som har tillfällig betydelse genom att innehållet har överförts till nya databärare får enligt Regionarkivets förslag gallras under förutsättning att gallring kan ske utan eller med endast ringa förlust avseende möjligheter att fastställa autenticiteten (äktheten, ursprungligheten). Ytterligare en förutsättning är att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion.

Allmänna handlingar ska bevaras i ursprungligt skick. Det betyder att de normalt bevaras och hanteras i det format de kommer in till en myndighet eller upprättas hos en myndighet. Pappershandlingar bevaras på papper och elektroniskt upprättade handlingar i elektroniskt skick.

Arkivförfattningarna förhindrar inte att allmänna handlingar som ursprungligen upprättats på papper bevaras digitalt (om man bortser från vissa handlingar som behöver finnas i ursprungligt skick under en viss tid). Lagstiftningen ställer däremot krav på hur den digitala långtidslagringen organiseras.

Överföring till annat medium (och förstöring av den ursprungliga handlingen) som medför informationsförlust, förlust av möjliga sammanställnings- och sökmöjligheter samt förlust av möjligheterna att fastställa handlingens äkthet innebär gallring och kräver beslut om gallring.

Gallring av pappershandlingar efter skanning

När man skannar en handling som kommit in till eller upprättats vid en myndighet skapas en digital kopia av handlingen. Den inskannade elektroniska kopian är den handling som myndigheten kommer att hantera i den dagliga elektroniska dokumenthanteringen. För att få göra sig av med originalhandlingens och endast bevara det digitala exemplaret (kopian) av handlingen krävs ett beslut om gallring. För att kunna gallra pappershandlingens krävs dessutom att den inte behövs för att garantera äktheten, till exempel på grund av att den är egenhändigt undertecknad. För att kunna gallra pappersoriginalet och endast bevara det skannade exemplaret krävs vidare att det senare framställts på ett sätt som säkerställer ett elektroniskt bevarande.

I lagen om kommunal redovisning (1997:614) föreskrivs att räkenskapsinformation ska bevaras i ursprunglig form under tio år (fram till och med det tionde året efter utgången av det kalenderår då räkenskapsåret avslutades). Skatteverket får dock tillåta att gallring sker tidigare. För att få gallra exempelvis leverantörsfakturor i pappersform efter skanning måste myndigheten alltså inneha sådant tillstånd från Skatteverket. För kommunala bolags del finns motsvarande bestämmelser i bokföringslagen (1999:1078); här är dock tidsperioden sju år.

Handlingstyper och ärenden kan behöva sparas på papper en viss tid efter skanning

Ett mediebyte medför alltid någon form av informationsförlust framför allt beträffande möjligheten att bedöma handlingarnas autenticitet. Vissa handlingar som skannats kan gallras efter viss tid när en bedömning visar att de inte längre behövs för bevisvärde eller av andra skäl.

Följande handlingstyper och ärenden kan behöva sparas på papper en viss tid efter skanning, oavsett om de upprättats inom den egna myndigheten eller har kommit in och skannats:

- Justerade protokoll
- Avtal och kontrakt
- Äganderättshandlingar
- Undertecknade originalhandlingar rörande tvångsvård av patienter
- Handlingar som behövs för att styrka ett legalt förhållande
- Handlingar som behövs för bevisvärde
- Handlingar som på grund av format, gråskala, färg eller andra egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras enbart som skannad bild

Utifrån denna lista bör samtliga myndigheter vid införandet av rutiner som innebär att pappershandlingar skannas och förstörs gå igenom sina ärenden och handlingar och ta ställning till vilka ärende- och/eller handlingstyper som bör sparas på papper en viss tid även efter att de skannats.

Förutsättningar för enbetyg och kvalitetssäker skanning

Pappersoriginalen får inte gallras förrän läskontroll skett och fel har åtgärdats. För att uppfylla villkoret om lika lydelse fordras sådana rutiner och kontroller som ger betryggande garanti för att den skannade versionen är likalydande med ursprungshandlingen. Hela kedjan av hårdvara, mjukvara och användarrutiner ska bidra till att den skannade informationen har de rätta tekniska egenskaperna.

Bildfil

När en pappershandling skannas skapas en bildfil. Detta innebär att man t.ex. inte kan söka i texten i ett skannat dokument. Vissa system för skanning möjliggör att man enbart sparar en teckentolkad text (optisk teckentolkning, OCR). För arkiveringsändamål är det i regel nödvändigt att bevara handlingens utseende, inte enbart den text som man extraherat ur handlingen med hjälp av OCR. System som enbart sparar teckentolkad text får därför inte användas för information som ska bevaras.

Inställningar och användning av skanner

Regionarkivet har valt att i tillämpliga delar följa Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling) RA-FS 2009:2 för digitala bilder.

Filformat

Filformat som ska användas vid skanning ska följa Regionarkivets rekommendationer.

Upplösning

För kontorsdokument ska upplösningen normalt vara minst 300 dpi (dots per inch). Högre upplösning än 300 dpi kan behövas i vissa fall – läsbarheten avgör. En hög upplösning är särskilt viktig om man skannar fotografier eller handlingar som av olika skäl är mindre tydliga.

Färg eller svartvitt

Om det är bäst att skanna i färg eller svartvitt beror på flera faktorer:

- Färg – Handling som innehåller viktig information i gråskala eller färger, till exempel fotografier (både i färg och svartvitt) eller färglagda diagram, ska skannas i färg.
- Svartvitt – Handling i svartvitt utan gråskala, till exempel svart text på vit bakgrund, kan skannas i svartvitt.

Kontroll av resultatet

Det är nödvändigt att kvalitetssäkra resultatet vid skanningen så att det uppfyller vissa krav:

- Ingen information ska gå förlorad (t.ex. genom att någon dimension eller annan betydelsebärande enhet har valts bort, eller att det inte går att läsa en uppgift av en viss storlek) – resultatet ska vara likalydande med originalet
- Resultatet ska vara tydligt så att det enkelt går att läsa
- De olika tekniska kraven (upplösning, filformat, eventuell komprimering, god teckentolkning med mera) ska vara uppfyllda

Beslutets omfattning

Från gallring efter skanning undantas pappershandlingar där underskrift eller andra autentiserande element krävs på grund av bestämmelser i lagstiftning.

Detta förslag till gallringsbeslut ersätter samtliga befintliga gallringsbeslut avseende gallring av allmänna handlingar efter skanning.

Gallringsbeslutet ska träda i kraft den 1 januari 2016 och gäller för handlingar som inkommer eller upprättas fr.o.m. 2016-01-01.

Beslutet gäller för arkiv hos samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser i Göteborgs Stad.

Beslutets tillämpning

Detta förslag till beslut innehåller allmänna gallringsregler, dvs. reglerna kan tillämpas av samtliga myndigheter och rör handlingar som kan förekomma inom olika verksamhetsområden. Beslutet är tillämpligt på sådana allmänna handlingar som utan eller endast med ringa förlust avseende möjligheten att fastställa autenticiteten (äktheten, ursprungligheten) kan gallras efter skanning.

Vid tillämpningen av detta beslut ska myndigheten själv ta ställning till vilka handlingstyper som utan eller med endast ringa förlust avseende betydelsebärande uppgifter/data, sammanställnings- och sökmöjligheter, samt möjligheter att fastställa autenticiteten (äktheten, ursprungligheten) kan gallras efter skanning.

Myndigheten ska senast vid 2017 års utgång dokumentera tillämpningen av gallringsreglerna i myndighetens dokumenthanteringsplan. Under en övergångsperiod får myndigheten dokumentera tillämpningen i en särskild beslutsserie.

Vid tillämpningen ska myndigheten dokumentera följande:

- från och med när det ska tillämpas
- hur den egna myndigheten ska hantera skanning av pappershandlingar (t.ex. vilka handlingstyper som ska skannas samt eventuella undantag)
- hur den egna myndigheten ska hantera handlingar i digital form (t.ex. att inga inkomna digitala handlingar ska skrivas ut på papper, eller att vissa digitalt egenupprättade handlingstyper, t.ex. beslut, ska skrivas ut på papper, undertecknas och sedan skannas till diariet)
- vilka handlingstyper som ska gallras efter skanning (t.ex. alla handlingar utan underskrift)
- vilka handlingstyper som inte ska gallras efter skanning (till exempel handlingar som behövs för bevisvärde eller andra skäl)