



Göteborgs
Stad

Försäkrings AB Göta Lejons arkivorganisation

Reglerande styrande dokument

Policy
Riktlinje
Regel
► **Anvisning**
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Beslutad av: Vd	Gäller för: Försäkrings AB Göta Lejon FGL-2025-00080	Diarienummer: FGL-2025-00080	Datum och paragraf för beslutet: 2025-03-25
---------------------------	--	--	---

Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: -	Dokumentansvarig: Teamledare stöd
-----------------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	---

Bilagor:
-

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna anvisning	4
Vem omfattas av anvisningen	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Anvisning	5
Inledning	5
Roller och ansvar	5
Vd:s ansvar	5
Arkivansvarig	6
Arkivredogörare	7
Chefers ansvar	7
Medarbetares ansvar	7
Försäkrings AB Göta Lejons arkivansvarig och arkivredogörare	8

Inledning

Syftet med denna anvisning

Syftet med anvisningen är att beskriva hur ansvaret för hanteringen av bolagets allmänna handlingar och arkiv fördelas på olika roller i arkivorganisationen samt fastställa vilka personer som utses till respektive roll.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller för Försäkrings AB Göta Lejon.

Bakgrund

Enligt arkivlagen ansvarar varje myndighet för vården av sitt arkiv. Arkivvård innebär alla de nödvändiga åtgärder som medför att informationen i arkivet är sökbar både idag och i framtiden, bland annat att organisera, redovisa, skydda, avgränsa och gallra arkiv. Arkivvård är en process som börjar redan innan handlingen skapas och pågår så länge handlingen finns kvar. Myndighetens ansvar för att vårda sitt arkiv utgår från de demokratiska principerna i tryckfrihetsförordningen.

Enligt Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering 2 Kap. 6 – 8 §§ ska varje myndighet säkerställa att det finns en ansvarsfördelning avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. I detta ingår att besluta om fastställande av en arkivorganisation genom att utse en eller flera arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering

Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering

Styrelsen i Försäkrings AB Göta Lejons arbetsordning

Anvisning

Inledning

Enligt 2 kap. 6 § i *Göteborgs stads föreskrifter och riktlinjer för arkiv- och informationshantering* ska varje myndighet säkerställa att man har en ansvarsfördelning avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. I detta ingår att besluta om fastställande av en arkivorganisation genom att utse en eller flera arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare.

Om arkivansvaret inte är delegerat ligger hela ansvaret hos politikerna i styrelsen. Styrelsen i Försäkrings AB Göta Lejon har i instruktion till vd delegerat ansvaret att utse arkivansvarig samt att fastställa arkivorganisationen.

Arkivorganisationen fördelar ansvaret och roller i förvaltningens hantering av allmänna handlingar. Den definierar och förtydligar vad som ingår i de olika rollerna, utifrån kraven i Göteborgs stads riktlinjer och bolagets arkivbildning.

Arkivorganisationen ska hållas aktuell genom att uppdateras fortlöpande när det sker någon förändring i verksamheten, i författningar eller i andra styrande dokument som har betydelse för myndighetens arkiv- och informationshantering.

Roller och ansvar

För att säkerställa att bolagets allmänna handlingar och information tas om hand enligt gällande lagar och riktlinjer finns nedanstående ansvarsfördelning och roller inom Försäkrings AB Göta Lejon.

Den som bestämmer ändamålen med och medlen för behandling och hantering av den information som skapas i bolagets olika verksamheter kallas för informationsägare enligt *Göteborgs stads riktlinje för informationssäkerhet*. På Göta Lejon är processägare, alltså vd och teamledare, informationsägare. Detta innebär att ansvaret för informationen och dess säkerhet följer med ansvaret för verksamheten. Den arkivorganisation som här redovisas kompletterar men ersätter inte processägarnas informationsägarskap.

Vd:s ansvar

Vd har delegation från styrelsen att utse arkivansvarig och fatta beslut om bolagets arkivorganisation. Vd har även delegation att fatta beslut om följande dokument inom informationsredovisningsområdet:

- Klassificeringsstruktur med processbeskrivningar
- Dokumenthanteringsplan
- Beslut om tillämpning av ett bevarande- och/eller gallringsbeslut
- Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar
- Förteckning över IT-system/IT-lösningar som innehåller allmänna handlingar
- Plan för bevarande av elektroniska handlingar.

Arkivansvarig

Arkivansvarig ska vara högt placerad vid myndigheten och ha möjlighet att påverka och belysa arkivfrågor så att finansiella resurser avsätts för arkivarbete. Den som utses till arkivansvarig bör ha tillgång till aktuell information om myndighetens verksamhet och kunna bedöma hur förändringar i verksamhet och informationshantering påverkar myndighetens allmänna handlingar och arkiv. Arkivansvarig kan inte delegera ansvaret vidare i organisationen.

Arkivansvarig i Försäkrings AB Göta Lejon har följande arbetsuppgifter och ansvar:

1. Ha kännedom om gällande arkivförfattningar, se till att *Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* tillämpas inom myndigheten och att information som gäller arkivfrågor sprids till berörda befattningshavare.
2. Verka för att bygga upp och upprätthålla arkivorganisationen så att samtliga allmänna handlingar, även de elektroniska, hanteras enligt regelverket och att handlingarna registreras, ordnas och förvaras på ett enhetligt och strukturerat sätt och att det finns sökingångar till handlingarna.
3. Bevaka att arkivfrågor beaktas i budgetarbete och övrigt planeringsarbete samt vid organisationsförändringar så att resurser avsätts för arkiv- och dokumenthantering.
4. Ha ett samordningsansvar för myndighetens interna arkiv- och dokumenthanteringsrutiner där samråd med arkivredogörare ingår.
5. Ansvara för att följande dokument är uppdaterade och föreläggs vid för beslut:
 - klassificeringsstruktur
 - dokumenthanteringsplan
 - bevarande- och gallringsbeslut och tillämpningsbeslut
 - arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar samt arkivförteckning
 - förteckning över IT-system/IT-lösningar som innehåller allmänna handlingar
 - plan för bevarande av elektroniska handlingar.
6. I första hand svara för kontakterna mellan styrelse, personal och Regionarkivet och se till att information i arkiv- och informationshanteringsfrågor (även interna) når myndighetens personal på alla nivåer.
7. Ansvara för formella framställningar till Regionarkivet om till exempel gallring, inspektion av arkivlokaler och leveranser.
8. Samråda med och hålla Regionarkivet underrättat om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen.
9. Vid Regionarkivets inspektioner redogör arkivansvarig för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv.
10. Bevaka att gällande bestämmelser om skrivmaterial följs och att nybyggnad, ombyggnad, förhyrning och byte av arkivlokaler sker enligt gällande bestämmelser om arkivlokaler och att arkivhandlingar förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

Arkivredogörare

Arkivredogöraren har särskilda uppgifter inom arkivvården. De som utses bör ha mycket god kännedom om bolagets verksamhet och administrativa rutiner. I arkivredogörarnas uppdrag ingår huvudsakligen att svara för det praktiska arbetet med bolagets arkiv, till exempel för tillsyn och vård av bolagets allmänna handlingar. Arkivredogörarna måste få tid avsatt till arbetet med arkivet samt få den utbildning som behövs.

Arkivredogörarens arbetsuppgifter och ansvar:

1. Ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör bolagets hantering av allmänna handlingar och arkiv och internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor (alternativt hänvisa frågorna vidare till arkivansvarig).
2. Arbeta tillsammans med arkivansvarig med att förbättra arkivvården i bolaget.
3. Ordna, inventera och förteckna arkiv och se till att bolagets handlingar tas tillvara och arkivläggs och att pappershandlingar som ska bevaras läggs i arkivboxar och förses med anteckning om innehållet.
4. Svara för leveranser till myndighetens arkivlokaler (närarkiv eller centralarkiv).
5. Medverka i arbetet med att ta fram och/eller revidera gallringsbeslut, dokumenthanteringsplan m.m.
6. Se till att arkivbildningen sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan och (i samråd med arkivansvarig) fortlöpande verkställa beslutad gallring.
7. I samråd med arkivansvarig förbereda och svara för det praktiska vid leverans av handlingar till Regionarkivet.
8. Tillsammans med arkivansvarig medverka vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av arkivlokaler.
9. Ansvara för och sköta utlån av de handlingar som förts till myndighetens arkivlokal och i övrigt tillhandahålla information i arkivet i enlighet med offentlighetsprincipen samt att se till att endast behörig personal har tillträde till arkivlokalen.
10. I övrigt biträda arkivansvarig och svara för den praktiska arkivvården.

Chefers ansvar

Ansvaret för bolagets allmänna handlingar följer ansvarsfördelningen i Göta Lejons organisation. Detta innebär att respektive chef har det övergripande ansvaret för att deras verksamhets allmänna handlingar hanteras enligt gällande lagstiftning. För att säkerställa att lagstiftningen följs ansvarar chefer för kontinuerlig uppföljning av verksamhetens arkiveringsarbete, samt att personalen hålls informerad om vad som gäller vid hantering av allmänna handlingar.

Medarbetares ansvar

Varje medarbetare i bolaget ansvarar för att de allmänna handlingar som de upprättar, eller får till sig, hanteras enligt gällande lagstiftning, dokumenthanteringsplanen samt övriga rutiner och styrande dokument som styr hanteringen av allmänna handlingar.

Försäkrings AB Göta Lejons arkivansvarig och arkivredogörare

Bolagets arkivorganisation består av följande

Uppdrag	Namn	Titel
Arkivansvarig	Magnus Svedmark	Teamledare stödprocesser
Arkivredogörare	Daniel Hellström	Administrationsansvarig
Arkivredogörare	Susanne Ahlström	Registrator/administratör