



Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2023-03-10

Diarienummer 0184/23

Handläggare

Mia Winterfjord, Raimonda Jonkute Sandberg

Telefon: 031-368 01 33, 031-368 01 92

E-post: mia.winterfjord@stadshuset.goteborg.se,
raimonda.jonkute.sandberg@stadshuset.goteborg.se

Hemställan om överlämnande och införlivande av allmänna handlingar i samband med att kommunstyrelsens operativa uppdrag att säkerställa stadens lokalförsörjning överförs till stadsfastighetsnämnden

Förslag till beslut

I kommunstyrelsen:

Kommunstyrelsen hemställer till arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad om att få överlämna och införliva allmänna handlingar i samband med att kommunstyrelsens operativa uppdrag att säkerställa stadens lokalförsörjning överförs till stadsfastighetsnämnden.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade 2023-01-26 § 22, punkt 2, att kommunstyrelsen ska överlämna och införliva allmänna handlingar till stadsfastighetsnämnden. De aktuella allmänna handlingarna ingår i de pågående ärenden på stadsledningskontoret som behövs för att stadsfastighetsnämnden ska kunna ta över det operativa uppdraget från kommunstyrelsen att säkerställa stadens lokalförsörjning. I detta ärende föreslås att kommunstyrelsen gör en hemställan till arkivnämnden om att få överlämna och införliva dessa allmänna handlingar. Allmänna handlingar i pågående ärenden har inför överföringen inventerats och finns beskrivna i bilaga 1. Hanteringen av allmänna handlingar som inte inventerats finns beskriven i bilaga 2. De allmänna handlingar som tillhör avslutade ärenden ska inte överföras utan ska fortsatt förvaras i kommunstyrelsens arkiv.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Stadsfastighetsnämnden kommer att behöva hantera mottagandet av handlingar som föreslås att överlämnas och införlivas med anledning av överföringen av lokalförsörjningsuppdraget från stadsledningskontoret. Mängden handlingar är dock begränsad. Merkostnader, i form av arbetad tid, förknippade med mottagandet av dessa bedöms därför också vara av begränsad omfattning.

Bedömning ur ekologisk dimension

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

Bedömning ur social dimension

Ett beslut om överlämnande och införlivande av aktuella allmänna handlingar är en förutsättning för att upprätthålla kontinuitet i verksamheten så att den berörda personalen påverkas av övergången i så liten utsträckning som möjligt. Genom god arkivvård och hantering av allmänna handlingar enligt gällande lagar och regler skapas även rättssäkerhet för allmänheten att ha tillgång till allmänna handlingar.

Bilagor

1. Kommunfullmäktiges protokollsutdrag 2023-01-26 § 22
2. Inventering av allmänna handlingar
3. Hantering av handlingar som inte inventerats

Ärendet

I detta ärende föreslås att kommunstyrelsen gör en hemställan till arkivnämnden om att få överlämna och införliva allmänna handlingar som gäller det operativa lokalförsörjningsuppdraget till stadsfastighetsnämnden.

Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelsen hemställer genom detta ärende till arkivnämnden om att överlämna och införliva handlingar som omfattas av lokalförsörjningsuppdraget som enligt kommunfullmäktiges beslut 2023-01-26 § 22, punkt 2, har gått över till stadsfastighetsnämnden. De allmänna handlingar som ingår i aktiva ärenden på stadsledningskontoret, avdelningen för planering och analys, ska överlämnas och införlivas i stadsfastighetsnämndens arkiv. De allmänna handlingar som tillhör avdelningens avslutade ärenden ska fortsatt förvaras i kommunstyrelsens arkiv i syfte att på sikt överlämnas för slutförvaring hos Regionarkivet.

Motivering till överlämnande och införlivande

De aktuella handlingarna måste gå över till stadsfastighetsnämnden för att det flyttade operativa uppdraget att säkerställa stadens lokalförsörjning ska kunna drivas vidare på ett ändamålsenligt sätt. Syftet är att upprätthålla kontinuiteten så att berörd personal på stadsfastighetsförvaltningen och stadens verksamheter i behov av lokaler påverkas i så liten utsträckning som möjligt. Personalen i övertagande nämnd ska ha fortsatt tillgång till den information de behöver för att kunna utföra sitt arbete. Samtidigt ska en ändamålsenlig arkivhantering och efterlevnad av offentlighetsprincipen säkerställas.

Regelverket som styr

För att ett överlämnande av allmänna handlingar ska ske krävs enligt arkivlagen (1990:782) ett beslut av kommunfullmäktige om verksamhetsövergång. Beslutet för att lokalförsörjningsuppdraget ska gå över till stadsfastighetsnämnden togs av kommunfullmäktige 2023-01-26 § 22. Enligt Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering 8 kap. 10 § ska arkivnämnden efter hemställan från kommunstyrelsen besluta om vilka handlingar som ska överlämnas och införlivas hos mottagande nämnd.

Beskrivning av de handlingar som kommunstyrelsen avser att överlämna och införliva

Kommunstyrelsen avser att överlämna och införliva de allmänna handlingar som framgår av tjänsteutlåtandets bilagor 2-3. Dessa handlingar har tillkommit i kommunstyrelsens verksamhet och kan hänföras till det verksamhetsområde som framgår av kommunstyrelsens reglemente kap. 2 § 24. Handlingar som ska överlämnas och införlivas tillhör pågående ärenden som ska tillföras ny information i den övertagande förvaltningen och bli en del av den övertagande nämndens arkiv.

Däremot ska handlingar som tillhör det flyttade uppdragets avslutade ärenden inte överlämnas, utan de ska fortsatt förvaras på stadsledningskontoret i syfte att på sikt överlämnas för slutförvaring hos Regionarkivet efter ordnande, förtecknande och leveransframställan.

Handlingarna som ska överlämnas och införlivas utgörs av såväl fysiska handlingar (pappershandlingar) som elektroniska handlingar i IT-system. Uppgifter om

överlämnande och införlivande av handlingar ska föras in i både kommunstyrelsens och övertagande nämnders arkivförteckning och arkivbeskrivning.

När handlingarna överlämnas och införlivas tar mottagande nämnd över ansvaret för den pågående hanteringen och handläggningen och kan tillföra ny information till aktuella ärenden, akter, register och arkiv.

Inventerade handlingar

Stadsledningskontoret inventerade sina allmänna handlingar som tillhör det flyttade lokalförsörjningsuppdraget under perioden januari till februari 2023. Inventeringsarbetet har skett i samråd med avdelning för planering och analys och Regionarkivet.

Inventeringen beskriver de allmänna handlingar som fanns inom lokalförsörjningsuppdraget när inventeringen ägde rum.

Såväl fysiska som elektroniska handlingar inom det flyttade uppdraget har inventerats. När inventeringen var genomförd skedde en avstämning med Regionarkivet.

Resultatet av inventeringen ligger till grund för kommunstyrelsens hemställan till arkivnämnden om överlämnande och införlivande av allmänna handlingar till den övertagande nämnden och framgår av tjänsteutlåtandets bilaga 2.

Ej inventerade handlingar

Inventeringen enligt bilaga 2 är en ögonblicksbild, medan bilaga 3 tar upp nya handlingar som kommer att inkomma till och upprättas på stadsledningskontoret fram till att överföringen av handlingarna till stadsfastighetsnämnden är genomförd. Efter kommunfullmäktiges beslut 2023-01-26 § 22, punkt 2, och fram till att handlingarna faktiskt är överlämnade fortsätter stadsledningskontoret i överenskommelse med stadsfastighetsförvaltningen att hantera ärenden inom lokalförsörjningsuppdraget. Handlingar som inkommit eller upprättats i dessa ärenden under interimperioden har inte inventerats. Principer för hur dessa handlingar ska hanteras framgår i tjänsteutlåtandets bilaga 3.

Stadsledningskontorets bedömning

Stadsledningskontoret bedömer att ett överlämnande och införlivande av aktuella allmänna handlingar krävs för att säkerställa en korrekt och ändamålsenlig informationshantering i samband med överförande av lokalförsörjningsuppdraget från kommunstyrelsen till stadsfastighetsnämnden.

Jonas Kinnander

Eva Hessman

Direktör Ärende och utredning

Stadsdirektör



Göteborgs Stads riktlinje för beslutsnivåer vid investering i och inhyrning av samt inriktning för att äga eller hyra – kommunala verksamhetslokaler

§ 22, 0387/22

Beslut

Enligt kommunstyrelsens förslag:

1. Göteborgs Stads riktlinje för beslutsnivåer vid investering i och inhyrning av- samt inriktning för att äga eller hyra kommunala verksamhetslokaler, i enlighet med bilaga 3 till stadsledningskontorets tjänsteutlåtande, antas.
2. Kommunstyrelsen ska till stadsfastighetsnämnden överlämna och införliva allmänna handlingar som ingår i de pågående ärenden på stadsledningskontoret som behövs för att stadsfastighetsnämnden ska kunna ta över det operativa uppdraget från kommunstyrelsen att säkerställa stadens lokalförsörjning.
3. Göteborgs Stads rutin för hantering av verksamhetsförändringar i fastighetsbeståndet upphör att gälla.
4. Göteborgs Stads rutin för bolagsförhyrningar av lokaler för egen verksamhet upphör att gälla.

Handling

2023 nr 4.

Protokollsutdrag skickas till

Stadens nämnder och bolag
Styrande dokument

Dag för justering

2023-02-09



Vid protokollet

Sekreterare

Mathias Sköld

Ordförande

Aslan Akbas

Justerande

Håkan Eriksson

Justerande

Margareta Broang

Justerande

Lisbeth Sundén Andersson

Inventering av analoga handlingar

Arkivbildare	Handlingstyp	Beskrivning/funktion	Tidsperiod	Sekretess	Medium	Hantering av handlingar
Ange den myndighet/ verksamhet där handlingarna uppstått.	Ange vad det är för typ av handlingar/dokument.	Beskriv kort handlingarnas innehåll och funktion och hur den används i verksamheten.	Ange vilken tidsperiod handlingarna är ifrån. Ange uppskattat årtal. När det inte går att ange, skriv "oklart"	Ange om handlingarna omfattas av sekretess. Hänvisa till aktuell paragraf i OSL. Annars "nej"	Ange vilket medium som används för handlingarna.	Ange om handlingen ska överlämnas eller överlämnas och införlivas.
Stadsledningskontoret	Inkommande uppdragshandlingar	Beslut från nämnd eller styrelse eller delegationsbeslut, tjänsteutlåtande, hyreskontrakt, förstudierapport, checklista m.m. Används som underlag för att initiera ett nytt ärende.	2011-2018 (inga analoga handlingar fr.o.m. 2019 då pappersfri hantering infördes)	Nej	Papper	Överlämnas och införlivas
Kommunstyrelsen/ Stadsledningskontoret	Delegationsbeslut	Upprättat på stadsledningskontoret. Avser lokalförsörjningsuppdrag, exempelvis inhyrning, upprustning, tillfällig lokal, utbyggnad.	2011-2018 (inga analoga handlingar fr.o.m. 2019 då pappersfri hantering infördes)	Nej	Papper	Överlämnas och införlivas
Kommunstyrelsen/ Stadsledningskontoret	Yttrande	Upprättat på stadsledningskontoret. Avser lokalförsörjningsuppdrag, exempelvis inhyrning, upprustning, tillfällig lokal, utbyggnad.	2011-2018 (inga analoga handlingar fr.o.m. 2019 då pappersfri hantering infördes)	Nej	Papper	Överlämnas och införlivas

Kommunstyrelsen/ Stadsledningskont oret	Korrespondens	Av vikt för ärenden inom lokalförsörjningsuppdraget. Både inkommande och utgående.	2011-2018 (inga analoge handlingar fr.o.m. 2019 då pappersfri hantering infördes)	Nej	Papper	Överlämnas och införlivas
Kommunstyrelsen/ Stadsledningskont oret	Tjänsteanteckning	Upprättat på stadsledningskontoret, för att fånga upp information som är väsentlig för ärenden inom lokalförsörjningsuppdraget, exempelvis återtagande eller pausande av uppdrag.	2011-2018 (inga analoge handlingar fr.o.m. 2019 då pappersfri hantering infördes)	Nej	Papper	Överlämnas och införlivas
Kommunstyrelsen/ Stadsledningskont oret	Uppdragsbeställning	Upprättat på stadsledningskontoret. Avser lokalförsörjningsuppdrag, exempelvis inhyrning, upprustning, tillfällig lokal, utbyggnad.	2011-2018 (inga analoge handlingar fr.o.m. 2019 då pappersfri hantering infördes)	Nej	Papper	Överlämnas och införlivas

Inventering av digitala handlingar

Arkivbildare	Handlingstyp	Beskrivning/funktion	Tidsperiod	Sekretess	Medium	Hantering av handlingar	Gemensamma användare
Ange den myndighet/verksamhet där handlingarna uppstått.	Ange vad det är för typ av handlingar /dokument.	Beskriv kort handlingarnas innehåll och funktion och hur de används i verksamheten.	Ange vilken tidsperiod handlingarna är ifrån. Ange uppskattat årtal. När det inte går att ange skriv "oklart"	Ange om handlingarna omfattas av sekretess. Hänvisa till aktuell i paragraf i OSL. Annars "nej"	Ange vilket medium som används för handlingarna.	Ange om handlingen ska överlämnas eller överlämnas och införlivas.	Om andra myndigheter använder systemet, ange vilka.
Kommunstyrelsen/Stadsledningskontoret	Inkommande uppdragshandlingar	Beslut från nämnd eller styrelse eller delegationsbeslut, tjänsteutlåtande, hyreskontrakt, förstudierapport, checklista m.m. Används som underlag för att initiera ett nytt ärende.	2011-2023	Nej	Diarieförings-system - LIS	Överlämnas och införlivas	Nej
Kommunstyrelsen/Stadsledningskontoret	Delegationsbeslut	Upprättat på stadsledningskontoret. Avser lokalförsörjningsuppdrag, exempelvis inhyrning, utrustning, tillfällig lokal, utbyggnad.	2011-2023	Nej	Diarieförings-system - LIS	Överlämnas och införlivas	Nej
Kommunstyrelsen/Stadsledningskontoret	Yttrande	Upprättat på stadsledningskontoret. Avser lokalförsörjningsuppdrag, exempelvis inhyrning, utrustning, tillfällig lokal, utbyggnad.	2011-2023	Nej	Diarieförings-system - LIS	Överlämnas och införlivas	Nej

Kommunstyrelsen/Stadsledningskontoret	Korrespondens	Av vikt för ärenden inom lokalförsörjningsuppdraget. Både inkommande och utgående.	2011-2023	Nej	Diarietförings-system - LIS	Överlämnas och införlivas	Nej
Kommunstyrelsen/Stadsledningskontoret	Tjänsteanteckning	Upprättat på stadsledningskontoret, för att fånga upp information som är väsentlig för ärenden inom lokalförsörjningsuppdraget, exempelvis återtagande eller pausande av uppdrag.	2011-2023	Nej	Diarietförings-system - LIS	Överlämnas och införlivas	Nej
Kommunstyrelsen/Stadsledningskontoret	Uppdragsbeställning	Upprättat på stadsledningskontoret. Avser lokalförsörjningsuppdrag, exempelvis inhyrning, utrustning, tillfällig lokal, utbyggnad.	2011-2023	Nej	Diarietförings-system - LIS	Överlämnas och införlivas	Nej

Instruktion

Denna mall använder du vid inventering av allmänna handlingar inför ett överlämnande. Det finns en flik för analoga handlingar och en för digitala.

Tänk på att använda förinställt typsnitt Arial och förinställda färger för att dokumentet ska vara tillgänglighetsanpassat.

Mallen är anpassad för liggande format. När du skriver ut till skrivare eller pdf-format får du ut liggande A4-sidor med Regionarkivets logotyp. Klicka på **Visa/Sidlayout** för att se hur det ser ut på papper.

Om du inte förändrar kolumnernas bredd får det plats på pappret. Behöver du se texten större kan du zooma (reglaget längst ner till höger).

När inventeringen är klar kan den skickas till Regionarkivet som en bilaga

Bilaga 3 Hantering av handlingar som inte inventerats

Bilagan innehåller beskrivning av hantering av handlingar som inte inventerats. Samtliga handlingar enligt denna bilaga ska överlämnas och införlivas i mottagande nämnds arkiv.

	Verksamhetsområde/ processgrupp/process	Processbeskrivning med exempel på handlingar	Principer och kriterier för hantering
P 14.4	Ansvara för strategisk planering av lokaler för verksamheter inom kommunen	Processen omfattar att ansvara för strategisk planering av lokaler för verksamheter inom kommunen utifrån tre tidsperspektiv (nutid, närtid och framtid). I processen ingår bland annat att hantera uppdragsbeställningar och förstudier, ta fram yttranden, göra framställan om enskilda investeringar och hantera hyresuppsägningar. Exempel på handlingar: Underlagshandling, delegationsbeslut, uppdragsbeställning.	Handlingarna överlämnas och införlivas i stadsfastighetsnämndens arkiv.