

Diarienummer: AN-00670/23

Beslutad av Arkivnämnden: 2023-02-08

Arbetsordning för Arkivnämnden

Arbetsformer

Arkivnämnden har normalt sex ordinarie sammanträden under året. Vid sammanträdena deltar förvaltningsledningen samt vid behov de som handlagt ärenden eller ska föredra dem. Kallelse och handlingar till nämndens sammanträden sänds via post veckan före sammanträdet och läggs samtidigt ut via Göteborg Stads webbplats. Under våren 2023 kommer nämnden gå över till ett digitalt arbetssätt där pappersutskick kommer ersättas av digitala utskick. I undantagsfall får kallelse och handlingar skickas på annat sätt.

Nämndens sammanträden är inte öppna för allmänheten.

Enligt samverkansavtalet som reglerar Arkivnämndens verksamhet ska nämnden hålla sammanträdena i såväl Göteborg som Vänersborg.

Det är ordföranden i nämnden som ansvarar för ordningen under sammanträdena. Ordföranden har rätt att visa ut den som stör den allmänna ordningen på sådant sätt att sammanträdet inte kan genomföras. Den som vill fotografera eller spela in under sammanträdet ska fråga ordföranden om tillstånd för detta för att inte störa sammanträdets genomförande.

Nämnden är beslutsför när två representanter från vardera huvudman är tjänstgörande.

Presidium

Arkivnämndens presidium (ordförande och vice ordförande) samt förvaltningschef och nämndsekreterare har möte före varje nämndsammanträde för att gå igenom och fastställa föredragningslistan.

Ärendeordning på föredragningslista

1. Formalia – upprop, ersättares eventuella tjänstgöring samt fastställande av dagordning
2. Informationsärenden med externa besök med inriktningen på information och med möjlighet att ställa frågor. Målsättningen är att ha högst ett externt besök per sammanträde.
3. Återremitterade och bordlagda ärenden.
4. Verksamhetsuppföljningar, ekonomiska rapporter.
5. Övriga beslutsärende.
6. Information från förvaltningen/förvaltningschefen.
7. Anteckningsärenden – synpunkter, klagomål, anmälan delegationsbeslut mm
8. Övriga frågor.
9. Sekretessärenden trycks på grönt papper och samlas in efter sammanträdet.

Ersättares tjänstgöring

Av allmänt reglemente för Göteborgs Stads nämnder framgår att ersättare har rätt att delta i överläggningarna men inte i besluten samt har rätt att få sin mening antecknad i protokollet. I övrigt framgår att

- ersättarna ska tjänstgöra enligt den mellan dem bestämda ordningen. En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen
- en ersättare som avbryter tjänstgöringen på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet har handlagts
- en ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde eller till ett fortsatt sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe
- en ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av något annat hinder än jäv får därefter under samma dag inte tjänstgöra vid sammanträdet

Yrkanden, reservationer

Yrkanden som ska behandlas i Arkivnämnden ska vara skriftliga och lämnas in i god tid före sammanträdet. Den ledamot som ogillar nämndens beslut har rätt att reservera sig.

Reservationen kan vara blank eller skriftlig och ska anmälas innan sammanträdet avslutas. Om ledamoten vill motivera sin reservation ska detta göras skriftligt och lämnas till sekreteraren senast vid tidpunkten för protokollets justering.

Protokollsanteckning

En protokollsanteckning ska vara skriftlig och lämnas till sekreteraren i god tid innan tidpunkten för protokollets justering.

Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och vice ordföranden. Protokollet publiceras på Göteborgs Stads webbplats, anslås på både Västra Götalandsregionens och Göteborgs Stads elektroniska anslagstavlor. Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart.

Arvoden, ersättningar och förrättningsrapporter

Reglerna för arvoden och förlorad arbetsinkomst för ledamöter och ersättare utsedda av Göteborgs Stad framgår av arvodesbestämmelserna för förtroendevalda i Göteborgs Stad.

Reglerna för arvoden och förlorad arbetsinkomst för ledamöter och ersättare utsedda av Västra Götalandsregionen framgår av arvodesbestämmelserna för förtroendevalda i Västra Götalandsregionen.

Nämndsekreteraren gör vid varje nämndsammanträde en sammanställning över närvaron. Sammanställningen attesteras av ordföranden.

Individuella förrättningar och uppgift om förlorad arbetsinkomst görs på särskild förrättningsrapport.

Uppdrag från nämnden till förvaltningen

Uppdrag från nämnden till förvaltningschefen ska framgå av beslut i nämndens protokoll.

I samband med förvaltningens redovisning av uppdrag till nämnden tar nämnden också ställning till om uppdraget är att betrakta som fullgjort.

Delegationsbeslut

Av nämndens delegationsordning framgår vilka beslut som delegerats av nämnden till förvaltning.

Anmälan av delegationsbeslut sker vid varje nämndsammanträde.

Studiebesök - utbildning - konferens

Alla ledamöter och ersättare har rätt att gå på studiebesök i de egna verksamheterna under två dagar per år samt delta i utbildningar och på konferenser. I de fall ledamöter och ersättare önskar att göra fler studiebesök, prövas detta av ordföranden i samråd med presidiet.

Förrättningarna ska vara en angelägenhet för kommunen/regionen. Verksamheten där ett studiebesök genomförs ska underrättas i tid före besöket.

Alla studiebesök, kurser och konferenser för nämndens ledamöter och ersättare beslutas av ordförande efter avstämning med presidiet.

Andra möten

Utöver sammanträden har Arkivnämnden hel- och halvdagar tillsammans med förvaltningen för information, utbildning med mera. Särskild kallelse skickas till dessa dagar.