

Datum 2022-11-28
Diarienummer AN-07317/22

Budget och verksamhetsplan 2023

Arkivnämnden



ARKIVNÄMNDEN

Västra Götalandsregionen
och Göteborgs Stad

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
1.1 Sammanfattning.....	3
2 Förutsättningar	4
2.1 Styrning och ledning.....	4
<i>Verksamhetsidé</i>	4
<i>De verksamheten är till för</i>	4
2.2 Personal.....	6
<i>Kompetensförsörjning och rekrytering</i>	7
2.3 Ekonomi.....	7
2.4 Omvärldsanalys.....	7
3 Grunduppdraget	8
3.1 Uppföljning.....	8
4 Kommunfullmäktiges mål och uppdrag till nämnden	9
4.1 Åtaganden för att uppnå kommun- och regionfullmäktiges mål och inriktning utifrån Arkivnämndens strategi.....	10
5 Resursfördelning	15
5.1 Driftbudget.....	15

Bilagor:

1. Internkontrollplan och samlad riskbild 2023

1 Inledning

Arkivnämnden är en gemensam nämnd för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad. Nämnden är organiserad inom Göteborgs Stad, som är administrativ huvudman för nämnden. Därmed följer nämnden Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll.

Det är varje nämnds ansvar att göra verklighet av budgetens inriktningar och prioriterade mål samt värdera sin egen roll i arbetet med att nå intentionerna i budgeten. Arkivnämndens budget tar avstamp i både kommun- och regionfullmäktiges mål och inriktningar utifrån nämndens egna förutsättningar och anpassar dem till nämndens verksamhet, samt gällande lagstiftning och styrdokument.

Arkivnämndens verksamhet är liten i relation till övriga verksamheter i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad. Därför fattar nämnden ett samlat beslut om budget och verksamhetsplan. Här ingår detaljerade beskrivningar av hur förvaltningen Regionarkivet konkret ska arbeta med sina åtaganden under året för att bidra till måluppfyllelse.

1.1 Sammanfattning

Arkivnämnden är arkivmyndighet för 125 myndigheter inom Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen. Förvaltningen Regionarkivet är Sveriges största kommunala/regionala arkivinstitution.

Arkivnämnden verkar för att rätt information från myndigheterna i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad bevaras för framtiden. Idag skapas alltmer information digitalt. Därför utvecklar Regionarkivet Regina, system för bevarande. Inom Regina har ett e-arkivsystem implementerats och arbete pågår med att utveckla såväl interna processer som stöd till de myndigheter som ska leverera digital information.

För e-arkivet har en förvaltningsorganisation och förvaltningsplan etablerats som ska säkerställa att digitala arkivhandlingar kan tas emot, lagras och tillhandahållas på ett säkert, standardiserat och resurseffektivt sätt

Regionarkivet genomförde en organisationsförändring i september 2022, bland annat för att stödja processen bevarandestrategi och arbetet med digitala leveranser. En strategiskt viktig fråga för förvaltningen 2023 är att skapa tydlighet kring ansvarsområden, samarbetsformer och arbetssätt i den nya organisationsstrukturen i dialog med medarbetarna.

En förutsättning för att uppfylla mål och grunduppgifter är att styra så att handlingar som ska bevaras överlämnas till Regionarkivet på rätt sätt så att de sedan kan återsökas och utlämnas. Därför ska förvaltningen sträva efter ett högt förtroende genom tydliga processer, lättbegriplig information och goda relationer - både hos dem som levererar arkiv och dem som begär ut handlingar.

Förvaltningen behöver också fortsätta arbetet med organisationskulturen utifrån Göteborgs Stads Program för attraktiv arbetsgivare. Medarbetare och chefer behöver aktivt arbeta för ett gott internt samarbete och bygga den tillit till varandra som behövs för att utföra arbetet väl. Medarbetare och chefer behöver också vara aktiva i att ta reda på behoven hos dem förvaltningen finns till för och sträva efter ständiga förbättringar i arbetet.

2 Förutsättningar

2.1 Styrning och ledning

Arkivnämnden är arkivmyndighet för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad och ansvarar för den kommunala och regionala arkivvården. Arkivnämndens uppdrag regleras i samverkansavtal för gemensam arkivnämnd samt i Arkivnämndens reglemente.

Verksamhetsidé

Arkivnämnden verkar för att rätt information bevaras och kan tillhandahållas i framtiden.

De verksamheten är till för

- Myndigheter i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad ska ha kunskap om de lagar och regler som gäller för arkiv- och informationshantering. Efter överenskommelse kan myndigheterna överlämna handlingar som ska bevaras till Regionarkivet.
- Allmänheten, media, myndigheter och organisationer ska enkelt kunna efterfråga och ta del av handlingar från arkiven.
- Forskarsamhället ska kunna finna den information som behövs för forskning nu och i framtiden

Arkivnämndens strategi

En förutsättning för att uppfylla mål och grunduppdrag är att styra så att handlingar som ska bevaras överlämnas till Regionarkivet på rätt sätt så att de sedan kan återsökas och utlämnas. Därför ska förvaltningen sträva efter ett högt förtroende genom tydliga processer, lättbegriplig information och goda relationer - både hos dem som levererar arkiv och dem som begär ut handlingar. Regionarkivet ska också aktivt samverka med övriga Arkivsverige om standarder och praxis för informationsförvaltningen.

Förhållningssätt

Regionarkivet ska som förvaltning inom Göteborgs Stad följa Göteborgs Stads förhållningssätt och har konkretiserat dessa utifrån förvaltningens uppdrag.

Vi vet vårt uppdrag och vem vi är till för

- Ytterst syftar det jag gör till att människor nu och i framtiden ska kunna hitta den information de söker.
- Jag tar ansvar för egna och gemensamma arbetsuppgifter och kommunicerar resultatet.
- Jag utgår från behoven hos dem vi finns till för och gör kloka avvägningar om det finns motstridiga intressen.

Vi bryr oss

- Jag sätter mig in i behoven hos dem vi finns till för och ger ett gott bemötande med ett lösningsfokuserat förhållningssätt.
- Jag är aktiv, engagerad och initiativtagande i mitt uppdrag och hittar lösningar som underlättar hela informationsförvaltningen.
- Jag är kommunikativ och pedagogisk.

Vi arbetar tillsammans

- Jag tar initiativ till samarbete internt på förvaltningen när jag behöver stöd från andra kompetenser för att kunna ge en god service.
- Jag stöttar mina kollegor på ett öppet och prestigelöst sätt och ger, efterfrågar och tar emot feedback.
- Jag samverkar inom Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen samt med andra arkivinstitutioner.

Vi tänker nytt

- Jag är öppen för att tänka nytt och prova nya arbetssätt.
- Om jag inte lyckas med en arbetsuppgift ser jag det som ett lärande.
- Jag tar ansvar för min utveckling och håller mig uppdaterad om nyheter som är relevanta för mitt uppdrag.

Samlad riskbild och intern kontrollplan

Arkivnämndens ansvar för verksamhetsövergripande riskhantering beskrivs i Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll. Riskhantering handlar om samordnade aktiviteter för att styra och leda en organisation efter riskbedömning. Nämnden fastställer samlad riskbild och intern kontrollplan som en bilaga till budgeten. Aktiviteter för att behandla och följa upp risker tillförs verksamhetsplanen.

Organisation

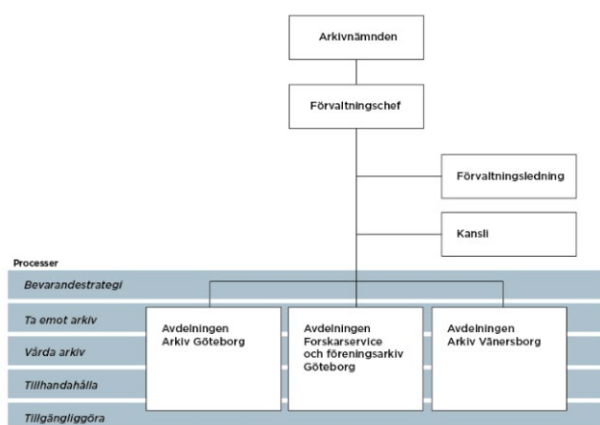
Regionarkivet genomförde en organisationsförändring i september 2022, bland annat för att stödja processen bevarandestrategi och arbetet med digitala leveranser.

Förvaltningen är organiserad i tre avdelningar och ett kansli. Varje avdelning leds av en avdelningschef som ansvarar för personal, arbetsmiljö och verksamhet.

Organisationen präglas av ett processbaserat arbetssätt där varje avdelning har huvudansvar för processområden som berör hela Regionarkivet. På så sätt skapas ett tvärfunktionellt, standardiserat och effektivt arbetssätt.

I förvaltningsledningen ingår förutom avdelningscheferna kanslichef, HR-chef, ekonom och kommunikationsstrateg. Kansliet ansvarar för ekonomi, registratur, it-samordning, dataskydd, informationssäkerhet och dokumenthantering.

Förvaltningen bedömer att den nya organisationen har skapat förutsättningar för effektivare arbetsprocesser som kan tillgodose det som är avgörande för att de vi är till för ska uppleva god kvalitet.



Verksamhetens processer

Bevarandestrategi

Regionarkivet ska verka för att myndigheterna i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad hanterar sin information utifrån lagstiftningen på arkivområdet. Det gör förvaltningen bland annat genom tillsyn, rådgivning, beslut om bevarande och gallring, utbildning och genom att ta fram styrande och stödjande dokument.

Ta emot arkiv

Regionarkivet ska efter överenskommelse ta emot handlingar som ska bevaras, såväl digitala som analoga. I leveransprocessen ska Regionarkivet säkerställa att handlingar som ska levereras möter Regionarkivets krav.

Vårda arkiv

Regionarkivet ska hantera överlämnade arkiv så att de är skyddade mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Tillhandahålla arkiv

Regionarkivet ska återsöka, ta fram, sekretessbedöma och lämna ut handlingar som efterfrågas.

Tillgängliggöra arkiv

Regionarkivet ska se till att överlämnade arkiv finns tillgängliga och kan efterfrågas.

Processerna har utvecklats efter organisationsförändringen september 2022. Den tidigare processen Tillsyn och rådgivning ingår nu i Bevarandestrategi. Andra processer har delats upp för ökad tydlighet. Processerna bedöms i nuläget effektiva och de tillgodoser det som är avgörande för att de vi är till för ska uppleva god kvalitet. De bedöms också ge förutsättningar för en jämställd och jämlik service.

2.2 Personal

Regionarkivets verksamhet bedrivs i Göteborg och Vänersborg och förvaltningen har cirka femtio medarbetare. De vanligaste yrkeskategorierna är arkivarier och arkivadministratörer.

Regionarkivet ska vara en attraktiv arbetsplats. Detta är förvaltningen genom att ha medarbetare som är stolta över det förvaltningen levererar och känner meningsfullhet i sitt uppdrag. För att medarbetarna ska kunna ta ansvar, bidra och utvecklas ska förvaltningens chefer genom ett tydligt ledarskap bidra till tillit och trygghet.

Medarbetarna ställs inför nya utmaningar då nya IT-system och verktyg implementeras och arbetssätt förändras. Detta förutsätter ett ledarskap som skapar en vilja hos medarbetarna att ta sig an förändringar i rätt takt och med rätt ambitionsnivå.

I Göteborg Stads *Program för attraktiv arbetsgivare* beskrivs att ledarskap, medarbetarskap och organisationskultur är tätt förbundna. Medarbetarna ska involveras i att själva värdera verksamhetens kvalitet och hur den kan utvecklas i relation till dem vi är till för. Att arbeta för utveckling och innovationer ska vara en naturlig del i arbetet och chefer på alla nivåer ska skapa strukturer för att göra detta. Fel och misstag ska ses som en del av lärande och utveckling.

Regionarkivet ska vara en arbetsplats fri från kränkningar och trakasserier. Förvaltningen ska öka kunskapen och medvetenheten om normer för att kunna arbeta normkritiskt, med målet att vara en inkluderande arbetsplats för alla.

I arbetet med att bygga upp rutiner efter omorganisationen är det viktigt att utveckla arbetsfördelningen mellan olika yrkesgrupper så att kompetens används så effektivt som möjligt.

Kompetensförsörjning och rekrytering

Regionarkivets tidigare tekniska lösning för att ta emot digitala leveranser kräver fortfarande hög it-kompetens. E-arkivsystemet LTA är implementerat och medarbetarna bygger nu upp en kompetens i förvaltningsarbetet, så att fler arkivarier ska kunna ingå i arbetet med att ta emot leveranser av digitala arkivhandlingar.

För att bygga upp en lärande organisation är en förutsättning att hjälpa varandra att utvecklas och att föra en kontinuerlig dialog. Det är viktigt att testa nytt, att utvärdera och vara beredd att göra om. Det är genom misstag som utveckling skapas.

Regionarkivets plan för kompetensförsörjning sträcker sig fram till 2023. Nuvarande utvecklingsområden som identifierats och prioriterats är

- Arbeta tillsammans
- Modernt digitalt arbetssätt
- Ledning och kommunikation.

Under 2023 ska aktiviteter tas fram inom varje utvecklingsområde.

När det gäller rekrytering är arkivsektorn liten i jämförelse med andra sektorer på arbetsmarknaden. Förvaltningen behöver därför vårda samarbetet med Göteborgs universitets arkivarietutbildning för att skapa förutsättningar för att attrahera framtida medarbetare.

2.3 Ekonomi

Arkivnämnden får för 2023 ett kommunbidrag på 24 100 tkr och ett regionbidrag på 36 300 tkr. Nämndens ekonomi har varit stabil de senaste åren vilket medfört att ett förhållandevis stort eget kapital har upparbetats samtidigt som nämnden kunnat återredovisa betydande belopp till huvudmännen.

Arkivnämnden har en stabil ekonomi med en god kostnadsmedvetenhet, förutsebara personalkostnader och långsiktiga hyresavtal. Kostnaderna förknippade med inköp, införande och drift av systemstöd till Regina, system för bevarande ryms nu inom nuvarande budgetram. Även kommande och förutsebara utvecklingsbehov av systemet bedöms för 2023 inrymmas i budgeten.

Arkivnämnden budgeterar med nollresultat för 2023.

2.4 Omvärldsanalys

Arkivfrågorna blir alltmer aktuella i samhället. Myndigheternas information har gradvis övergått till elektronisk hantering. Detta paradigmskifte medför helt nya krav på informationshanteringen. För att säkerställa att informationen både kan läsas och förstås över tid krävs ett livscykelperspektiv på informationshanteringen. Redan när informationen skapas behöver den standardiseras, struktureras och klassificeras.

En god arkiv- och informationshantering är också en förutsättning för att kunna efterleva dataskyddsförordningen.

Arkivarieryrket är i och med digitaliseringen under förändring. Modern arkivbildning förutsätter en ny kompetens. Regionarkivet ser det som viktigt att även fortsättningsvis prioritera samverkan med arkivarietutbildningen vid Göteborgs universitet för att bidra till kunskap om yrket och metoder för att möta informationshanterings utmaningar.

3 Grunduppdraget

Arkivnämndens grunduppdrag beskrivs i Arkivnämndens reglemente och består av tre delar:

Att som arkivmyndighet säkerställa att myndigheterna i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad lever upp till kraven på hanteringen av allmänna handlingar (genom tillsyn, råd, information, utbildningar samt genom beslut och styrande dokument)

- Att ta emot arkiv enligt lag eller överenskommelse samt förvara och vårda dessa.
- Att tillhandahålla och tillgängliggöra handlingar ur de övertagna arkiven.
- Dessutom har Regionarkivet ett särskilt uppdrag att bedriva föreningsarkiv.

I Regionarkivets grunduppdrag ingår att ta emot både analog och digital information och tillgängliggöra och tillhandahålla den för allmänhet, myndigheter och forskarsamhället. En förutsättning för detta är fortsatt utveckling av *Regina, system för bevarande*, det vill säga hanteringen av leveranser, lagring och tillhandahållande av digital information.

3.1 Uppföljning

Arkivnämnden följer Göteborgs Stads riktlinjer för uppföljningsrapportering till fullmäktige.

Regionarkivets åtaganden kopplade till grunduppdraget och kommun- och regionfullmäktiges mål följs upp kontinuerligt under året i förvaltningsledningen och Arkivnämnden.

Dessa åtaganden konkretiseras vid respektive avdelning och följs upp kontinuerligt på avdelningarna under året tillsammans med aktiviteter för att utveckla arbetet inom grunduppdraget i enlighet med strategin. Aktiviteterna konkretiseras ytterligare i individuella mål som följs upp vid medarbetarsamtal.

4 Kommun- och regionfullmäktiges mål till nämnden

Kommunfullmäktiges mål

Mål som berör Arkivnämndens verksamhet:

- Göteborgs klimatavtryck ska kraftigt minska för att vara nära noll senast 2030 i linje med Göteborgs Stads miljö- och klimatprogram.
- Arbetsmiljön och arbetsvillkoren för Göteborgs anställda ska förbättras.
- Sjukskrivningarna till följd av arbetsrelaterad ohälsa ska minska.
- Göteborgs Stad ska styras transparent och resurseffektivt

Arkivnämndens bedömning är att Regionarkivet bidrar till målen genom arbete enligt styrande dokument på miljö- och HR-området. Regionarkivet ska sträva efter en transparent och resurseffektiv styrning.

Kommunfullmäktiges uppdrag

Kommunfullmäktige har gett samtliga nämnder i Göteborgs Stad i uppdrag att

- aktivt arbeta med hållbarhetsperspektiven i budget- och uppföljningsprocesser. Detta gäller även jämställdhetsperspektivet och framför allt i investeringsbudget.
- att stärka de organisatoriska förutsättningarna för första linjens chefer och genomföra utbildningar om tillitsbaserat ledarskap.
- arbeta för att andelen arbetade timmar som utförs av timanställda inte överstiger fem procent.

Arkivnämndens bedömning är att Regionarkivet har goda organisatoriska förutsättningar och att ledarskapet i organisationen fortsatt ska utvecklas. Regionarkivet har under senaste tioårsperioden haft enstaka timanställda, därför finns inget behov av särskilda insatser under 2023.

Regionfullmäktiges mål

Regionfullmäktige har i sin budget nio prioriterade mål. Arkivnämnden genomför insatser för att skapa en attraktiv arbetsplats och aktiviteter för att minska miljö- och klimatpåverkan. Dessa mål överensstämmer med kommunfullmäktiges mål och uppdrag. Arkivnämnden bedömer därmed att de mål som har relevans för Arkivnämndens verksamhet är omhändertagna i budget.

4.1 Åtaganden för att uppnå kommun- och regionfullmäktiges mål och inriktning utifrån Arkivnämndens strategi

Styr- och stödverksamheter	
Regionarkivets styr- och stödverksamheter är HR, kommunikation samt övrigt verksamhetsstöd som bland annat kansliet levererar. Aktiviteterna följs upp av förvaltningsledningen en gång i månaden. Nedbrutna aktiviteter samt ytterligare aktiviteter som tillkommer för att utföra grunduppdraget följs upp i avstämningar med respektive aktivitetensägare och förvaltningschef.	
Åtagande	Kommentar
Regionarkivet ska arbeta för att vara en attraktiv arbetsplats med ett öppet arbetsklimat, fri från kränkningar och diskriminering	Genomföra aktiviteterna i Regionarkivets plan för arbetsmiljö och hälsa Delta i utbildning i tillitsbaserat ledarskap. (KF-uppdrag) Säkerställa att andelen arbetade timmar som utförs av timanställda inte överstiger fem procent. (KF-uppdrag)
Arbets sättet med Regionarkivets styrande dokument ska vara tydligt beskrivet och väl känt bland berörda tjänstepersoner inom och utanför förvaltningen	Samtliga styrande dokument ska vara publicerade på rätt plats i rätt mall
Regionarkivet ska ha en god informationssäkerhet	Arbetet med att tydliggöra informationsägarskapet ska fortsätta och all information ska informationssäkerhetsklassificeras
Regionarkivet ska övergå till Den digitala arbetsplatsen med samarbetsgrupper i Teams, filhantering i Sharepoint /Onedrive samt påbörja avvecklandet av gamla strukturer	
Arkivnämndens beslut, bland annat om bevarande och gallring, ska lätt kunna hittas	Sökbar databas för beslut ska utvecklas och publiceras. Interna rutiner ska förtydligas
Regionarkivets medarbetare ska kunna ta fram skriftlig information som är lätt att förstå enligt principerna om klarspråk	Utbildningar och verkstäder för medarbetare
Regionarkivets arbets sätt med att hålla information aktuell på intranät och extern webbplats ska vara tydligt och välfungerande	Utveckla samarbetsformer med VGR
Regionarkivet ska följa upp hur de arkivbildande myndigheterna upplever kontakten med förvaltningen för att utifrån resultatet kunna arbeta för förbättringar	Ingå i Göteborgs Stads nätverk för kundundersökningar
Ta fram ett miljöledningssystem för att minska miljö och klimatpåverkan	
Inkludera hållbarhetsperspektiven i budget och uppföljningsprocesserna	

Processen Bevarandestrategi

Processen Bevarandestrategi verkar för att de handlingar som ska bevaras överlämnas till Regionarkivet på rätt sätt, genom bland annat tillsyn, styrande och stödjande dokument, utbildningar och beslut. Aktiviteterna följs upp av förvaltningsledningen en gång i månaden. Nedbrutna aktiviteter samt ytterligare aktiviteter som tillkommer för att utföra grunduppdraget följs upp avdelningsvis samt i avstämningar mellan Peter Nilsson och förvaltningschef.

Åtagande	Kommentar
Regionarkivet ska utveckla tillsynsarbetet och öka antalet tillsynsinsatser för att skapa ännu bättre förutsättningar för dialog samt för att vårda och förstärka förtroendet för Regionarkivet	Utveckla objektsbaserat arbetssätt och ansvarsfördelning för tillsynsarbetet (i enlighet med motsvarande inom leveransprocess) Ta fram Plan för tillsynsaktiviteter för mandatperiod 2023-2026 Ta fram Plan för tillsynsaktiviteter 2023
Regionarkivets styrande och stödjande dokument ska vara uppdaterade och aktuella	Samtliga aktuella styrande och stödjande dokument ska vara uppdaterade
Regionarkivet ska ha en effektiv process för arbetet med arkiv- och informationsstyrning där medarbetarna är delaktiga i att skapa tydlighet kring ansvarsområden, samarbetsformer och arbetssätt	Internt stödmaterial som checklistor, guider, vägledande beslut och skrivelser ska finnas samlat på Digitala Navet

Processen Ta emot arkiv

Processen Ta emot arkiv verkar för en standardiserad, säker och resurseffektiv leveransprocess och utveckling av Regionarkivets system för bevarande av digitala arkivhandlingar. Aktiviteterna följs upp av förvaltningsledningen en gång i månaden. Nedbrutna aktiviteter samt ytterligare aktiviteter som tillkommer för att utföra grunduppdraget följs upp avdelningsvis samt i avstämningar mellan Peter Nilsson och förvaltningschef.

Åtagande	Kommentar
Regionarkivets interna stöd och arbetssätt inom leveransprocessen ska fortsatt utvecklas för att främja en standardiserad, resurseffektiv, och säker hantering – med tydliga ansvarsområden, samarbetsformer och arbetssätt där vi drar nytta av den samlade kompetensen i arbetsgrupperna.	<p>Internt stödmaterial som checklistor, guider, vägledande beslut och skrivelser ska finnas samlat på Digitala Navet.</p> <p>Utveckla objektbaserat arbetssätt och ansvarsfördelning för tillsynsarbetet (i enlighet med motsvarande inom bevarandestrategiprocess).</p> <p>Regionarkivet ska ha förutsättningar för en effektiv magasinsplanering i leveransprocessen - Inventering på hyllnivå i Arkiv Göteborg - ta fram underlag som kan överföras till framtida systemstöd. Utredda möjlighet att använda placeringsmodul i Visual Arkiv och ersätta Logistikdatabas.</p>
Regionarkivets system för bevarande med angränsande processtöd ska fortsatt utvecklas för en standardiserad, säker och resurseffektiv hantering av digitala arkivhandlingar.	<p>Aktiviteter ingår i förvaltningsplan, bland annat:</p> <ul style="list-style-type: none">• Överföring från Oskar till LTA•Handledning i leveransförberedelser (pre-ingest)•Tillämpa strategi och plan för bevarande•Ta fram IT-stöd inom Regina för överföring av leveranspaket från FTP till LTA (leveransportal prototyp 1)
Myndigheter inom VGR och Göteborgs Stad ska uppleva att det är tydligt vilka krav och rekommendationer som Regionarkivet ställer kring leveransprocessen. Regionarkivets stöd i leveransprocessen ska presenteras samlat på ett sätt som möter behoven av digital tillgänglighet.	<p>Ta fram plan för utformning av leveransportal som stöd för myndigheter vid leverans – specifikationer, metadatascheman, checklistor, länkar till Stadens pre-ingestverktyg med mera</p> <p>Ta fram internt stöd i leveransprocess - synliggöra översikt över pågående projekt och status</p> <p>Samordning av stöd för hantering av analog och digital information ska ske utifrån Regionarkivets och verksamheternas behov</p> <p>Formalisera samarbetsformer med VGR:s och Göteborgs Stads mellanarkiv</p>

Processen Vårda arkiv

Processen Vårda arkiv verkar för att hantera överlämnade arkiv så att de är skyddade mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Aktiviteterna följs upp av förvaltningsledningen en gång i månaden. Nedbrutna aktiviteter samt ytterligare aktiviteter som tillkommer för att utföra grunduppdraget följs upp avdelningsvis samt i avstämningar mellan Eva Karlsson och förvaltningschef.

Åtagande	Kommentar
Regionarkivet ska skydda arkiven mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst samt säkerställa återsökning	Arbeta utifrån <i>Plan för prioriterade arkivvårdande insatser 2023</i> . Ta fram Plan för prioriterade arkivvårdande insatser 2024. Rapport av genomförda aktiviteter till Arkivnämnden 2024. Ovanstående omfattar även föreningsarkivet Regionarkivet ska ha en långsiktig plan för magasinsplanering och arkivflytt inom och mellan depåerna
Utveckla Regionarkivets arkivredovisning i Visual Arkiv för att underlätta återsökning av handlingar i övertagna arkiv	Ta fram en plan för arbetet med revideringar utifrån Guide för Visual Arkiv 7.1

Processen Tillhandahållande

Processen Tillhandahållande verkar för att Regionarkivet ska återsöka, ta fram, menpröva och lämna ut handlingar som efterfrågas. Aktiviteterna följs upp av förvaltningsledningen en gång i månaden. Nedbrutna aktiviteter samt ytterligare aktiviteter som tillkommer för att utföra grunduppdraget följs upp avdelningsvis samt i avstämningar mellan Eva Karlsson och förvaltningschef.

Åtagande	Kommentar
Säkerställa att allmänna handlingar lämnas ut på ett säkert sätt	Utvärdera tjänsten Mina meddelanden och öka antalet handlingstyper
Kompetensbreddning inom återsökning och menprövning för minskad sårbarhet	
Kompetensbreddning inom utlämnande av enskilda handlingar	

Processen Tillgängliggörande

Processen Tillgängliggörande verkar för att Regionarkivet ska se till att överlämnade arkiv finns tillgängliga och kan efterfrågas. Aktiviteterna följs upp av förvaltningsledningen en gång i månaden. Nedbrutna aktiviteter samt ytterligare aktiviteter som tillkommer för att utföra grunduppdraget följs upp avdelningsvis samt i avstämningar mellan Eva Karlsson och förvaltningschef.

Åtagande	Kommentar
Möta ökade krav på digital tillgänglighet av handlingar	Ta fram förslag till plan för digitisering inklusive risk och konsekvensanalys utifrån Riktlinje för digitalisering av mottagna handlingar

Synliggöra arkivens betydelse	Planera och genomföra Arkivens dag Instagram
Utreda behov av egen skanning	Ta fram förslag på hur Regionarkivets behov av skanning kan lösas

5 Resursfördelning

5.1 Driftbudget

Resultaträkning	Preliminär budget helår 2023	Utfall helår 2022	Utfall helår 2021	Utfall helår 2020
Försäljning av verksamhet och konsulttjänster	2 453		4 486	3 875
Övriga intäkter	664		829	929
- Verksamhetens intäkter	3 117		5 315	4 804
Personalkostnader	-31 573		-30 483	-28 309
Lokal- och markhyror	-17 990		-16 202	-16 316
Köp av entreprenad och tjänster	- 7 046		- 6 817	-4 781
Övriga verksamhetskostnader diverse	-6 908		- 7 316	-6 435
- Verksamhetens kostnader	-63 517		- 60 818	-55 841
- Verksamhetens nettokostnader	-24 100		-20 660	-16 876
Regionbidrag	36 300		34 844	34 161
Kommunbidrag	24 100		27 720	21 400
- Verksamhetens resultat	0		1060	4 524