



# Årsrapport 2023 nämnder

Arkivnämnden

# Innehållsförteckning

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Sammanfattning .....</b>  | <b>3</b>  |
| <b>2</b> | <b>Väsentlig styrinformation till kommunledningen .....</b>  | <b>4</b>  |
| 2.1      | Verksamhetens utveckling .....   | 4         |
| 2.1.1    | Redovisning av resultat .....  | 4         |
| 2.1.2    | Väsentliga avvikelser i verksamhetens utveckling .....   | 5         |
| 2.2      | Kommunfullmäktiges budgetmål .....   | 6         |
| 2.2.1    | Arbetsmiljön och arbetsvillkoren för Göteborgs Stads anställda ska förbättras. ....  | 6         |
| 2.2.2    | Göteborgs klimatavtryck ska kraftigt minska för att vara nära noll senast 2030 i linje med Göteborgs Stads miljö- och klimatprogram..... | 6         |
| 2.2.3    | Sjukskrivningarna till följd av arbetsrelaterad ohälsa ska minska. ....  | 7         |
| 2.2.4    | Göteborgs Stad ska styras transparent och resurseffektivt.....   | 7         |
| <b>3</b> | <b>Övrig uppföljning till kommunledningen .....</b>  | <b>8</b>  |
| 3.1      | Utveckling inom personalområdet .....  | 8         |
| 3.1.1    | Väsentliga personalförhållanden .....  | 8         |
| 3.1.2    | Analys av situationen inom HR-området.....   | 8         |
| 3.2      | Ekonomisk uppföljning .....  | 9         |
| 3.2.1    | Analys av årets utfall .....   | 9         |
| 3.3      | Värdering av eget kapital .....  | 9         |
| 3.4      | Uppföljning av särskilda beslut och uppdrag .....  | 10        |
| 3.4.1    | Utvärdering av system för styrning, uppföljning och kontroll .....   | 10        |
| 3.4.2    | Brukar-/kundorienterad kvalitetsledning .....  | 10        |
| 3.4.3    | På vilket sätt har nämnden begränsat uppgifter inom bland annat administration, ledningsarbete och konsultanvändning? .....              | 11        |
| <b>4</b> | <b>Bokslut.....</b>  | <b>12</b> |
| 4.1      | Sammanfattande analys .....  | 12        |
| 4.2      | Resultaträkning.....   | 12        |

# 1 Sammanfattning

Arkivnämnden är en gemensam nämnd för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad. Nämnden är administrativt kopplad till Göteborgs Stad och rapportering sker i stadens rapporteringsverktyg.

Arkivnämndens uppdrag regleras i nämndens reglemente som fastställts av de båda huvudmännen. Utöver nämndspecifika mål och uppdrag beaktar nämnden övriga relevanta mål från respektive huvudmans budget. För 2023 har det främst omfattat målen kring att vara en attraktiv arbetsgivare.

I arbetet med grunduppdraget har förvaltningens utvecklingsarbete fokuserat på att skapa bättre förutsättningar för tillsyn, digitalt bevarande och digitalt tillgängliggörande. Följande insatser kan lyftas fram:

- **Överföringar till elektroniskt slutarkiv**  
Nya leveranser av elevadministration och ärendehantering från Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen kommer att omhändertas direkt till det nya slutarkivet. Sådana handlingar som tidigare överlämnats till Regionarkivets äldre egenutvecklade system överförs till det nya.
- **Insatser för kostnadseffektiv långtidslagring**  
Regionarkivet har dialog med intraservice som tjänsteleverantör av långtidslagring av digital information. Syftet är att säkerställa en kostnadseffektiv lagring som svarar mot de krav som finns på nämnden som arkivmyndighet och ger underlag för den årliga budgetdialogen med huvudmännen. Regionarkivet ingår även i stadens IT-projekt och regionens utvecklingsprojekt för att ersätta R7e-arkiv som mellanarkiv för patientjournalinformation.
- **Ökat digitalt tillgängliggörande**  
Flera digitala samlingar med ritningar och fotografier har överförts till systemet Primus för att senare kunna publiceras på digitalmuseum.se. Bedömningen är att dessa kan tillgängliggöras för allmänheten via plattformen Digitalt museum under första kvartalet 2024.

Allt fler privatpersoner och myndigheter vill ta del av allmänna handlingar - antal utlämnandeärenden hos Regionarkivet ökar varje år. Förvaltningen behöver ständigt utveckla sina processer för att möta denna ökande efterfrågan.

Bland övriga större förbättringsinsatser kan nämnas att förvaltningen utvecklat sin arkivredovisning. Logiska depåer har ersatt fysiska depåer i Regionarkivets system, Visual Arkiv. Nästa steg är att utveckla placeringsmodulen i arkivredovisningssystemet för att möjliggöra en optimal arkivlagring.

Ekonomi har haft stor påverkan på årets arbete. Arkivnämnden har genom stora ansträngningar vänt ett befarat underskott för 2023 till ett förhållandevis stort överskott för året på 1 628 tkr. De ekonomiska utmaningarna kvarstår. En insats för att vända underskottet har varit att lämna tjänsten Svarsgrupp hos Göteborgs Stads kontaktcenter. Sedan 1 september ansvarar Regionarkivet för inkommande samtal till förvaltningen. Löpande utvärdering görs av hur den förändrade telefonservicen påverkar såväl verksamheten som dem förvaltningen finns till för.

## 2 Väsentlig styrinformation till kommunledningen

### 2.1 Verksamhetens utveckling

#### 2.1.1 Redovisning av resultat

##### Effektmått och övriga mått/nyckeltal

| Mått/nyckeltal  | Utfall 2021 | Utfall 2022 | Utfall 2023 |
|---|-------------|-------------|-------------|
| Antal tillhandahållandeärenden  | 8479        | 8977        | 10492       |
| Procent av tillhandahållandeärenden som skickas digitalt via Mina meddelanden                             | -           | -           | 22%         |
| Antal tillsynsinsatser för att främja en god arkivhantering i Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen | 23          | 21          | 19          |

Av ärendestatistiken framgår det att allt fler privatpersoner och myndigheter vill ta del av allmänna handlingar. Regionarkivet behöver ständigt utveckla sina processer för att möta denna ökande efterfrågan. Ett sätt är digitalt utlämnande. Under 2023 har Regionarkivet lämnat ut betygshandlingar digitalt med tjänsten Mina meddelanden, vilket ger bättre service för dem verksamheten är till för och effektivare handläggning. Förvaltningen har påbörjat förberedelser för att även kunna lämna ut journalhandlingar digitalt.

Regionarkivets tillsynsinsatser under året har varit något färre jämfört med tidigare år. Under den första delen av året pågick en metodutveckling av Regionarkivets tillsynsarbete och denna tid genomfördes ingen tillsyn alls. När tillsynsinsatserna sedan kom igång under årets senare hälft genomfördes nästan lika många tillsyner som under ett helt år tidigare. Detta visar att metodutvecklingen av tillsynsarbetet har fått en positiv effekt.

##### Volymmått samt nettokostnadsutveckling

| Mått | 2021 | 2022 | 2023 |
|------|------|------|------|
|      |      |      |      |
|      |      |      |      |

##### Steg framåt för elektroniskt slutarkiv

Regionarkivets system för elektronisk slutarkivering har börjat ta emot leveranser. Nya leveranser av elevadministration och ärendehantering från Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen kommer att omhändertas direkt till det nya slutarkivet. Sådana handlingar som tidigare överlämnats till Regionarkivets äldre egenutvecklade system har redan överförts till det nya.

Stöd finns på plats för myndigheterna som ska leverera i form av metadataschema och indexeringsspecifikation. Dessa ska säkerställa att digitala arkiv som levereras till Regionarkivet hanteras enhetligt och resurseffektivt samt för att säkerställa god sökbarhet även i framtiden.

Ett IT-stöd är också på plats för att omhänderta digitala arkivpaket som levereras

till Regionarkivet och säkerställa leveransernas kvalitet. Stödet ska vidareutvecklas med ett gränssnitt som gör att fler arkivarier på Regionarkivet ska kunna granska leveranser av digital information och på så vis öka effektiviteten och minska personberoendet.

Regionarkivet ingår även i stadens IT-projekt och regionens utvecklingsprojekt för att ersätta R7e-arkiv som mellanarkiv för patientjournalinformation.

#### **Svårigheter kring resurseffektiv och säker lagring**

Det finns fortsatt svårigheter att få till en resurseffektiv och säker långtidslagring av digital information. Nuvarande situation är sårbar eftersom Regionarkivet är beroende av intern kompetens på individnivå för att säkerställa en långtidslagring som möter gällande krav. Regionarkivet har fortsatt dialog med intraservice som tjänsteleverantör av långtidslagring av digital information. Intraservice har i dagsläget inte någon lösning som motsvarar den kravbild som Arkivnämnden som arkivmyndighet ställer.

#### **Fler arkiv tillgängliggörs digitalt**

Kommunfullmäktiges äldre handlingar från 1863-1996 har publicerats i en sökbar databas som är tillgänglig på regionarkivet.se. Handlingarna skannades under ett tidigare projekt på Regionarkivet. Flera digitala samlingar med ritningar och fotografier har överförs till systemet Primus för att senare kunna publiceras på digitalmuseum.se.

#### **Utveckling av tillsynen**

Regionarkivet har utvecklat metoderna för tillsynsarbetet för att på sikt öka frekvensen av tillsynsinsatserna och förbättra möjligheterna till dialog med myndigheterna. Syftet är att skapa bättre förutsättningar till en god arkiv- och informationshantering.

### **2.1.2 Väsentliga avvikelser i verksamhetens utveckling**

|  |
|--|
|  |
| <b>Orsak till att avvikelsen uppstått</b>                    |
|  |
|  |
| <b>Konsekvenser för de verksamheten är till för</b>          |
|  |
|  |
| <b>Konsekvenser för organisation, medarbetare och chefer</b> |
|  |
|  |
| <b>Ekonomiska konsekvenser</b>                               |
|  |
|  |
| <b>Vidtagna åtgärder</b>                                     |
|  |
|  |

## 2.2 Kommunfullmäktiges budgetmål

### 2.2.1 Arbetsmiljön och arbetsvillkoren för Göteborgs Stads anställda ska förbättras.

Under året har förvaltningen arbetat med att utveckla den fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljön på olika sätt.

Fysiska arbetsmiljöronder har genomförts. De brister som framkom rör anmälan av allvarliga arbetsskador och tillbud till Arbetsmiljöverket samt rutin för riskbedömning av gravida medarbetare. Dessa områden kommer att hanteras i förvaltningsledningen, förvaltningens samverkansgrupp (FSG) samt på arbetsplatsträff (APT).

En satsning inom ergonomiområdet har genomförts i form av föreläsningar och individuella ergonomigenomgångar. De behov och brister som identifierades rör främst styrdon, bildskärmar, belysning och synergonomi och hanteras löpande enligt handlingsplan.

När det gäller den organisatoriska och sociala arbetsmiljön har fokus legat på att stärka ledarskapet, och förvaltningens chefer ska ta del av kunskapsbasen för utveckling av det gemensamma ledarskapet i Göteborgs Stad.

På medarbetarnivå har det sedan tidigare påbörjade arbetet med feedback fortsatt och slutförts.

En halvdag på temat Inkluderande medarbetarskap genomfördes under hösten med fokus på att öka kunskaperna om psykologisk trygghet och aktivt arbete med att främja inkludering och motarbeta trakasserier och diskriminering.

Majoriteten av medarbetarna har gjort en hälso- och arbetsmiljökartläggning som består av tre delar: enkät, cykeltest/provtagning och hälsosamtal. Sammanfattningsvis framgår det av kartläggningen att medarbetarna på förvaltningen ligger bättre till än riksgenomsnittet när det handlar om matvanor, alkohol, tobak och besvär i rörelseapparaten. Utvecklingsområden finns när det gäller motion, stress och energinivå.

Förvaltningens rutin gällande personsäkerhet har uppdaterats och tagits upp på APT. Även styrande dokument och rutiner för kränkande särbehandling och trakasserier har varit uppe på APT för information och diskussion.

Det är av stor vikt att fortsätta det systematiska arbetsmiljöarbetet med utgångspunkt i Regionarkivets plan för arbetsmiljö och hälsa. APT är en grundbult i arbetet och under året har förvaltningen arbetat för att ensa form, innehåll och upplägg av APT för samtliga medarbetare och chefer.

Sammanfattningsvis är förvaltningens bedömning att såväl den fysiska som den organisatoriska och sociala arbetsmiljön är god på förvaltningen.

### 2.2.2 Göteborgs klimatavtryck ska kraftigt minska för att vara nära noll senast 2030 i linje med Göteborgs Stads miljö- och klimatprogram.

Regionarkivet har en liten verksamhet och verkar för en ekologiskt hållbar arbetsplats genom konkret arbete med miljöfrågorna. Förvaltningen saknar ett miljöledningssystem enligt Göteborgs Stads systematiska miljöarbete.

Tjänsteresor genomförs med kollektivtrafik, cykel eller gång. Avfall sorteras i fraktioner och lämnas i enlighet med avfallsplanen. Förvaltningen använder Marknadsplats Tage för inköp och återbruk. De små mängder kemikalier som förekommer inom förvaltningens konservators verksamhet registreras i Chemsoft. Under 2023 infördes samordnade utskrifter. Med tjänsten Mina Meddelanden skickas vissa handlingar digitalt i stället för via papperspost.

### **2.2.3 Sjukskrivningarna till följd av arbetsrelaterad ohälsa ska minska.**

Förvaltningens arbetsrelaterade ohälsa bedöms som låg för perioden. Eftersom förvaltningen är liten får enstaka sjukskrivningar stort genomslag. Närheten mellan medarbetare och chef är en positiv faktor för att tidigt fånga upp arbetsrelaterad ohälsa. Regelbunden uppföljning av arbetsbelastning och nyckeltal är en viktig strategi i förvaltningens förebyggande arbete.

### **2.2.4 Göteborgs Stad ska styras transparent och resurseffektivt.**

Arkivnämnden eftersträvar en effektiv verksamhet som leder till god måluppfyllelse. Grunduppdraget att säkerställa att Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen har en god och effektiv informationshantering främjar transparens och insyn. Arkivnämnden verkar för att informationen redan från början när den skapas struktureras och taggas så att informationens livscykel blir så kostnadseffektiv som möjligt. Detta gör nämnden dels genom styrning av organisationernas arkiv- och informationshantering och dels genom medverkande i Göteborgs Stads och VGR:s utvecklingsprojekt.

Internt finns arbetssätt med omhändertagande av mål, åtaganden, uppdrag och aktiviteter, vilket bidrar till att säkerställa att förvaltningen styrs transparent och resurseffektivt.

# 3 Övrig uppföljning till kommunledningen

## 3.1 Utveckling inom personalområdet

### 3.1.1 Väsentliga personalförhållanden

|   | 2021 | 2022 | 2023 |
|---|------|------|------|
| Total sjukfrånvaro (%)                    | 3,7  | 7,6  | 6,3  |
| Förvaltningsextern personalomsättning (%) | 5,8  | 5,8  | 6    |
| Antal årsarbetare                         | 54,2 | 51,4 | 49,4 |

Förvaltningens sjukfrånvaro har gått ner med 1,3 procentenheter till 6,3 procent under 2023 (men ökade under 2022). Sjukfrånvaron är i stort sett jämnt fördelad mellan kort- (dag 1-14) och långtidsfrånvaro (dag 15-). Den längre sjukfrånvaron står för större delen av minskningen. Sjukfrånvaron för arkivariegruppen ligger på en något högre nivå än för förvaltningen totalt. Utifrån nära ledarskap och nära HR-stöd bedömer förvaltningen att den största delen av sjukfrånvaron inte är arbetsrelaterad.

Personalomsättningen har varit fortsatt låg under året. Två av tre medarbetare som avslutat sin anställning har gått i pension.

Antal årsarbetare har minskat under året eftersom två tjänster inte har återbesatts.

### 3.1.2 Analys av situationen inom HR-området

Regionarkivet hade under 2023 en stabil bemanning med låg personalomsättning. Många kvalificerade kandidater sökte tjänsten som HR-strateg. Annonseringen efter en vikarierande arkivarie under föräldradighet fick dessvärre avbrytas då ingen av de sökande fullt ut motsvarade kravprofilen. Bedömningen är ändå att möjligheterna till kompetensförsörjning är goda både kort- och långsiktigt. En viktig del i arbetet med framtida kompetensförsörjning är samarbetet med den arkivvetenskapliga utbildningen vid Göteborgs universitet.

En stor utmaning idag och framåt är att öka den digitala arkivkompetensen bland befintliga medarbetare samtidigt som nytt system för digitalt slutarkiv införs. Förvaltningen har genomfört aktiviteter för kompetensutveckling inom de prioriterade utvecklingsområdena: arbeta tillsammans, digitalt arbetssätt och ledning/kommunikation. Förvaltningen arbetade också enligt intentionerna i planen för arbetsmiljö och hälsa som innehåller aktiviteter och mätbara mål.

Sjukfrånvaron på Regionarkivet har minskat under året vilket är positivt även om det är viktigt att komma ihåg att små förändringar ger stort utfall på en liten förvaltning.

Utifrån ovanstående bedömer förvaltningen att möjligheterna att utföra grunduppdraget ur ett HR-perspektiv är tillräckliga på såväl kort som lång sikt.



## 3.2 Ekonomisk uppföljning

### 3.2.1 Analys av årets utfall

#### Resultatredovisning i sammandrag

| mnkr            | Bokslut 2023 | Budget 2023 | Avvikelse  | Bokslut 2022 | Bokslut 2021 |
|-----------------|--------------|-------------|------------|--------------|--------------|
| Intäkter        | 3,1          | 3,0         | 0,1        | 4,0          | 5,3          |
| Kostnader       | -61,9        | -63,4       | 1,5        | -58,6        | -60,8        |
| Kommunbidrag    | 24,1         | 24,1        | 0          | 23,7         | 21,7         |
| Regionbidrag    | 36,3         | 36,3        | 0          | 35,5         | 34,8         |
| <b>Resultat</b> | <b>1,6</b>   | <b>0</b>    | <b>1,6</b> | <b>4,5</b>   | <b>1,0</b>   |
| Eget kapital    | 8,6          |             |            | 12,5         | 11           |

Arkivnämnden har genom stora ansträngningar vänt ett befarat underskott för 2023 till ett förhållandevis stort överskott för året på 1 628 tkr över budget.

Det finns flera anledningar till denna avvikelse mot budget. Den främsta är att kostnaden för intraservices tjänster blev 900 tkr lägre än vad som förutsågs inför 2023 års budget. Detta då intraservices allmänna kostnadsläge sänktes och att Regionarkivet aktivt effektiviserade IT-användningen genom att bland annat minska antalet servrar och licenser.

Personalkostnaderna för 2023 är lägre än budgeterat vilket är kopplat till sjukfrånvaro, vård av barn samt en heltidstjänst som inte blivit återbesatt från juli.

En annan insats för att vända underskottet har varit att lämna tjänsten Svarsgrupp hos Göteborgs Stads kontaktcenter. Sedan 1 september ansvarar Regionarkivet för inkommande samtal till förvaltningen. Löpande utvärdering görs av hur den förändrade telefoniservicen påverkar såväl verksamheten som dem förvaltningen finns till för.

De ekonomiska utmaningarna kvarstår inför 2024. Risk finns för fortsatt stora hyreshöjningar samtidigt som det finns ett behov av kompletterande rekryteringar av specialistkompetens inom system för bevarande. Även vid ordinarie uppräknings av budgeten från respektive huvudman kommer det att krävas omprioriteringar av nämndens resurser för att kunna tillgodose dessa behov.

## 3.3 Värdering av eget kapital

Vid utgången av 2023 har Arkivnämnden ett eget kapital på 8 600 tkr. Riktvärdet för en nämnd med Arkivnämndens omsättning är mellan 3 500 och 4 500 tkr. Det kan konstateras att nämndens eget kapital överskrider riktvärdet.

Arkivnämnden har successivt minskat det egna kapitalet för att närma sig riktvärdet ovan. Motiveringen till att nämnden haft ett större eget kapital har varit utvecklingen av systemet för digital långtidslagring (Regina) som nu är i drift. Nämndens bedömning är att behovet av ett större eget kapital än riktvärdet inte finns i nuläget. Den kvarvarande frågan som fortfarande inte är löst när det gäller Regina är långtidslagringen av den digitala informationen, där dialogen med intraservice fortsätter och kostnaderna för lösningen inte är utredd. Intraservice har i dagsläget inte någon lösning som motsvarar den kravbild som Arkivnämnden som

arkivmyndighet ställer.

Beslut som rör Arkivnämndens verksamhet och som får större ekonomiska följder och som påtagligt påverkar nämndens budget bör, enligt nämndens bedömning, tas gemensamt mellan huvudmännen och inte ensidigt belasta Göteborgs Stads budget och hantering av eget kapital i Göteborgs Stad. Sådana särskilda satsningar utöver nuvarande planerad verksamhet bör hanteras i särskild ordning i dialog med båda huvudmännen.

Nämnden föreslår därför att det egna kapitalet bestäms till 4 500 tkr vilket innebär att 4 100 tkr återförs till huvudmännen enligt 60/40-principen.

## **3.4 Uppföljning av särskilda beslut och uppdrag**

### **3.4.1 Utvärdering av system för styrning, uppföljning och kontroll**

Enligt Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll ska alla nämnder årligen utvärdera sitt system för styrning, uppföljning och kontroll, samt lämna en bedömning om systemet fungerar tillräckligt väl.

I utvärderingen av systemet identifieras inga allvarliga brister. De allra flesta delar bedöms vara tillräckligt effektiva, även om ständigt arbete krävs för att nivån ska kunna behållas och utvecklas.

Förvaltningen bedöms ha ett styrkeområde: Riskbaserad styrning. Förvaltningen har urskilt de viktigaste riskerna och identifierat hur de ska hanteras.

Inom områdena Planering och uppföljning samt Åtgärder och förbättringsarbete bedöms hanteringen vara tillräckligt effektiv. Här finns förbättringspotential genom mer systematisk hantering av synpunkter, behov och upplevelser hos dem verksamheten riktar sig till samt arbetssätt för att upptäcka, analysera och åtgärda brister. Under året har förvaltningen tagit fram en rutin för att formalisera arbetet med att genomföra åtkomstkontroll av medarbetare i system för att efterleva krav och regler kring informationssäkerhet och dataskydd.

Inom området Kultur är bedömningen att ledningens agerande är en styrka för att förvaltningen ska följa överenskomna arbetssätt och minska risken för oönskat beteende. Däremot bedöms det kommunikativa klimatet inom förvaltningen inte som en styrka, men som tillräckligt effektivt. Förvaltningen har under året genomfört aktiviteter för att förbättra arbetsklimat och främja tidig och öppen dialog. Samtliga medarbetare har deltagit i fortsatt arbete med feedback och inkluderande medarbetarskap med både föreläsning, litteratur och återkommande reflektionsgruppsarbete. Förvaltningen har också påbörjat ett arbete med att stärka ledarskapet genom Göteborgs Stads kunskapsbas för utveckling av det gemensamma ledarskapet.

### **3.4.2 Brukar-/kundorienterad kvalitetsledning**

Regionarkivet har en riktlinje för hantering av synpunkter och ett arbetssätt för att ta hand om synpunkter, klagomål och avvikelser för att förbättra verksamheten och höja kvaliteten i förvaltningens tjänster. En sammanställning av de registrerade synpunkterna sker regelbundet för att redovisas för förvaltningsledning och nämnd.

Förvaltningen får även kunskap om behov, förväntningar och upplevelser hos dem

verksamheten riktar sig till genom utvärderingar efter tillsynsbesök och utbildningar samt behovs- och målgruppsundersökningar i samband med utveckling av nya rutiner som påverkar målgruppen samt nytt informationsmaterial.

När förvaltningen får kännedom om kvalitetsbrister ska ansvarig chef se till att bristande rutiner, strukturer eller arbetssätt förändras.

Regionarkivet strävar efter en ändamålsenlig och effektiv verksamhet med fokus på målgruppernas behov. Samtidigt har förvaltningen en utmaning i att upprätthålla en god systematisk kvalitetsledning och ser förbättringsområden när det gäller systematisering, samordning och uppföljning.

### **3.4.3 På vilket sätt har nämnden begränsat uppgifter inom bland annat administration, ledningsarbete och konsultanvändning?**

Arkivnämnden har en liten verksamhet och behöver samtidigt säkerställa att de krav som ställs på en nämnd och förvaltning uppfylls. Därför krävs vissa administrativa tjänster, men de är begränsade, och flera ansvarsområden hanteras av en och samma tjänsteperson/chef. Nämnden har valt att inte inrätta tjänster med kompetens inom vissa administrativa områden (se till exempel 2.2.2 och 3.4.2). Förvaltningschef beslutar om återbesättning av lediga tjänster.

Genom sitt grunduppdrag bidrar Arkivnämnden till att effektivisera Göteborgs Stads administration. Nämnden verkar för att myndigheterna i Göteborgs Stad och Västra Götalandsregionen har en god informationshantering. Stora besparingar hos förvaltningar och bolag kan göras när strukturen från början leder informationen rätt. Det är kostsamt att i efterhand justera stora informationsmängder.

| <b>Insats/åtgärd</b>                   | <b>Effekt/besparing (Tkr)</b>  |
|--|--|
| Införande av tjänsten Mina meddelanden | Snabbare handläggning och minskat antal utskick via papperspost          |
| Skanning av slutbetyg                  | Digital process för utlämnande och minskat antal utskick via papperspost |
| Grindvakt för inkommande ärenden       | Minskat antal registrerade ärenden                                       |
|  |  |

# 4 Bokslut

## 4.1 Sammanfattande analys

Sammanfattningsvis uppvisar Arkivnämnden ett ekonomiskt överskott för 2023. Under året har flera åtgärder vidtagits för att kunna klara kommande års ekonomiska utmaningar. Detta har påverkat även 2023 års resultat och varit ett av huvudanledningarna till årets positiva resultat.

Se avsnitt 3.2.1 för analys av årets utfall.

## 4.2 Resultaträkning

| Resultaträkning                                 | Utfall Dec 2023 | Budget Dec 2023 | Utfall Jan - Dec 2023 | Budget Jan - Dec 2023 | Avv utf-budget ack | Budget helår 2023 |
|---|-----------------|-----------------|-----------------------|-----------------------|--------------------|-------------------|
| Taxor och avgifter                              | 5               | 8               | 118                   | 100                   | 18                 | 100               |
| Hyror och arrenden                              | 27              | 27              | 326                   | 326                   | 0                  | 326               |
| Bidrag  | 3 045           | 3 045           | 36 554                | 36 538                | 16                 | 36 538            |
| Försäljning av verksamhet och konsulttjänster   | 323             | 202             | 2 422                 | 2 418                 | 4                  | 2 418             |
| Försäljningsintäkter                            | -1              |                 | 45                    |                       | 45                 |                   |
| - Verksamhetens intäkter                        | 3 400           | 3 282           | 39 466                | 39 382                | 84                 | 39 382            |
| Personalkostnader                               | -2 495          | -2 705          | -30 379               | -31 256               | 877                | -31 256           |
| Köp av huvudverksamhet                          | 15              | -53             | -667                  | -637                  | -30                | -637              |
| Lokal- och markhyror                            | -1 499          | -1 499          | -17 772               | -17 990               | 218                | -17 990           |
| Fastighetskostnader och fastighetsentreprenader | -303            | -98             | -1 595                | -1 171                | -425               | -1 171            |
| Bränsle, energi och vatten                      | -152            | -73             | -983                  | -880                  | -103               | -880              |
| Kostnader för transportmedel                    |                 | 0               | -1                    | -5                    | 4                  | -5                |
| Köp av entreprenad och tjänster                 | -432            | -600            | -5 372                | -7 198                | 1 826              | -7 198            |
| Övriga verksamhetskostnader diverse             | -687            | -362            | -5 168                | -4 345                | -823               | -4 345            |
| - Övriga verksamhetskostnader                   | -3 059          | -2 685          | -31 558               | -32 226               | 668                | -32 226           |

| <b>Resultaträkning</b>              | <b>Utfall<br/>Dec<br/>2023</b> | <b>Budget<br/>Dec<br/>2023</b> | <b>Utfall<br/>Jan -<br/>Dec<br/>2023</b> | <b>Budget<br/>Jan -<br/>Dec<br/>2023</b> | <b>Avv<br/>utf-<br/>budget<br/>ack</b> | <b>Budget<br/>helår<br/>2023</b> |
|-------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|--|--|--|----------------------------------|
| - Verksamhetens kostnader           | -5 555                         | -5 390                         | -61 938                                  | -63 482                                  | 1 544                                  | -63 482                          |
| - Verksamhetens nettokostnader      | -2 155                         | -2 108                         | -22 472                                  | -24 100                                  | 1 628                                  | -24 100                          |
| Generella statsbidrag och utjämning | 2 008                          | 2 008                          | 24 100                                   | 24 100                                   | 0                                      | 24 100                           |
| - Verksamhetens resultat            | -147                           | -100                           | 1 628                                    | 0  | 1 628                                  | 0                                |
| Finansiella intäkter                | 0                              |                                | 0  |  | 0                                      |                                  |
| Finansiella kostnader               |                                |                                | 0  |  | 0                                      |                                  |
| - Resultat efter finansiella poster | -147                           | -100                           | 1 628                                    | 0  | 1 628                                  | 0                                |
| - Resultat                          | -147                           | -100                           | 1 628                                    | 0  | 1 628                                  | 0                                |