

Datum 2023-11-27  
Diarienummer AN-07600/23

# Budget och verksamhetsplan 2024

---

Arkivnämnden



ARKIVNÄMNDEN

---

Västra Götalandsregionen  
och Göteborgs Stad

# Innehållsförteckning

<b>1 Inledning</b> .....	<b>3</b>
1.1 Sammanfattning .....	3
<b>2 Förutsättningar</b> .....	<b>4</b>
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> .....	6
2.3 Ekonomi .....	7
2.4 Omvärldsanalys.....	7
<b>3 Grunduppdraget</b> .....	<b>8</b>
3.1 Uppföljning .....	8
<b>4 Kommunfullmäktiges mål och uppdrag till nämnden</b> .....	<b>9</b>
4.1 Åtaganden för att uppnå kommun- och regionfullmäktiges mål och inriktning utifrån Arkivnämndens strategi .....	10
<b>5 Resursfördelning</b> .....	<b>12</b>
5.1 Driftbudget .....	12

## Bilagor:

1. Internkontrollplan och samlad riskbild 2024

# 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 att 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. Regionarkivet fortsätter att utveckla *Regina, system för bevarande* så att digitala arkivhandlingar kan tas emot, lagras och tillhandahållas på ett säkert, standardiserat och resurseffektivt sätt. Ett e-arkivsystem har implementerats och under 2024 ska Regionarkivet ta fram standardiserade processtöd till de myndigheter som ska leverera.

För att leda rätt information in i framtiden så att den kan sökas fram och lämnas ut ska Regionarkivet sträva efter ett högt förtroende. Detta genom tydliga processer, lättbegriplig information och goda relationer - både externt gentemot myndigheter och allmänhet och internt inom förvaltningen.

Regionarkivet behöver också fortsätta arbeta för en organisationskultur som utifrån uppdraget främjar nytänkande och initiativtagande. Medarbetarna ska ta ansvar, bidra och utvecklas och förvaltningens chefer ska genom ett tydligt ledarskap bidra till tillit och psykologisk trygghet.

En förutsättning för att förvaltningen ska nå framgång i sitt arbete med mål, uppdrag och åtaganden är att medarbetare och chefer är 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

Regionarkivet leder rätt information in i framtiden så att den kan sökas fram och lämnas ut.

#### 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

Medarbetare och chefer behöver vara aktiva i att ta reda på behoven hos dem förvaltningen finns till för och sträva efter ständiga förbättringar i arbetet.

#### Arkivnämndens strategi

För att leda rätt information in i framtiden så att den kan sökas fram och lämnas ut ska Regionarkivet sträva efter ett högt förtroende. Detta genom tydliga processer, lättbegriplig information och goda relationer - både externt gentemot myndigheter och allmänhet och internt inom förvaltningen.

#### Förhållningsätt

Regionarkivet följer Göteborgs Stads förhållningsätt 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 aktivt ansvar för att genomföra 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 förhållningsätt.
- 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

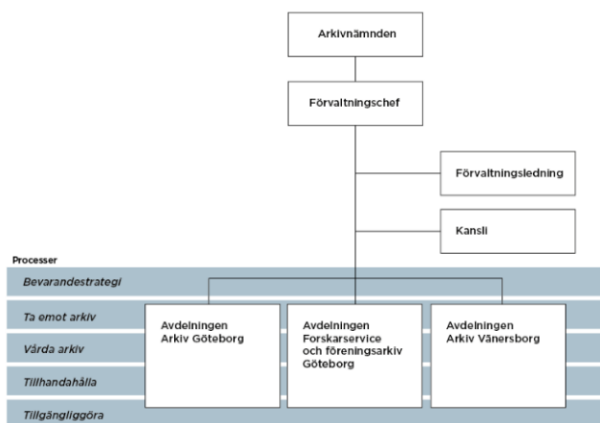
Arkivnämndens ansvar för verksamhetsövergripande riskhantering beskrivs i Göteborgs Stads riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll. Riskhantering handlar om samordnade aktiviteter för att styra och leda en organisation efter riskbedömning. Nämnden fastställer samlad riskbild och intern kontrollplan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

### Organisation

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-strateg, ekonom och kommunikationsstrateg. Kansliet ger strategiskt och operativt lednings- och verksamhetsstöd inom förvaltningsövergripande områden som bland annat ekonomi, registratur, it-samordning, dataskydd, informationssäkerhet och dokumenthantering.



Förvaltningen bedömer att organisationen skapar förutsättningar för effektiva 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 söka fram, sekretessbedöma och lämna ut handlingar som efterfrågas.

### **Tillgängliggöra arkiv**

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

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 arbetar för att ge samtliga medarbetare en bra arbetsmiljö och goda arbetsvillkor. Dessutom ska samtliga medarbetare erbjudas hälsofrämjande arbetsplatser. Årets aktiviteter för att uppnå dessa mål finns i Regionarkivets plan för arbetsmiljö och hälsa 2023-2024.

Regionarkivet ska vara en attraktiv arbetsgivare med medarbetare som känner meningsfullhet i sitt uppdrag och tar ansvar, bidrar och utvecklas. En förutsättning för detta är ett tydligt ledarskap där förvaltningens chefer bidrar till tillit och psykologisk trygghet. Cheferna medverkar i Göteborgs Stads arbete med *Utvecklingsresan för stärkt gemensamt ledarskap* där ledorden är: nytänkande, mod och uthållighet.

Arkivsektorn står inför utmaningar då informationsmängderna ständigt ökar och informationshanteringen blir alltmer dynamisk. Därmed behövs nya metoder och arbetssätt. För att möta utmaningarna ska Regionarkivet fortsätta att arbeta för en organisationskultur som utifrån uppdraget främjar nytänkande och initiativtagande. Under året ska förvaltningen stärka och utveckla ledarskapet i denna riktning.

Regionarkivet ska vara en arbetsplats fri från kränkningar och trakasserier. Därför ska förvaltningen arbeta för att öka den psykologiska tryggheten, med målet att vara en inkluderande arbetsplats för alla.

### **Kompetensförsörjning och rekrytering**

Regionarkivets kompetensförsörjning ser relativt positiv ut på såväl kort som lång sikt. Arkivsektorn är liten i jämförelse med andra sektorer och arbetsmarknaden ställer nya krav på kompetenser i arkivaryrket. Förvaltningen behöver därför fortsätta samarbetet med Göteborgs universitets utbildning i arkivvetenskap för att skapa förutsättningar för att attrahera framtida medarbetare.

Regionarkivets nya e-arkivsystem LTA är implementerat och medarbetarna bygger nu upp en kompetens, så att fler arkivarier ska kunna ingå i arbetet med att ta emot leveranser av digitala arkivhandlingar.

För att möta uppdraget att möjliggöra för anställningar och praktikplatser för fler personer med funktionsnedsättning arbetar Regionarkivet med kompetensbaserad rekrytering för att minska risken för diskriminering, särbehandling och exkludering.

Regionarkivets plan för kompetensförsörjning för 2024 utgår från följande utvecklingsområden som identifierats och prioriterats:

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

Under 2024 kommer aktiviteter att genomföras inom varje utvecklingsområde.

### **2.3 Ekonomi**

Arkivnämnden får enligt budgetförslag för 2024 ett kommunbidrag på 24 508 tkr och ett regionbidrag på 37 000 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 god kostnadsmedvetenhet. Dock finns i nuläget flera osäkerhetsfaktorer som kommer påverka nämndens ekonomi under 2024, till exempel utfall av löneöversynen och hyreskostnader som påverkas av ännu inte fastställt index (KPI). Även IT-kostnaderna för långtidslagringen är en osäkerhetsfaktor där dialog pågår med intraservice. Kostnader för drift av system för bevarande rymms i nuläget inom nuvarande budgetram.

Arkivnämnden budgeterar med nollresultat för 2024.

### **2.4 Omvärldsanalys**

Arkivfrågorna blir alltmer aktuella i samhället. Myndigheternas information har gradvis övergått till digital 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.

I takt med samhällets digitalisering ökar allmänhetens förväntningar på att arkiverad information ska kunna tillhandahållas och tillgängliggöras digitalt.

Arkivarieyrket är i och med digitaliseringen under förändring. Modern arkivbildning förutsätter en ny kompetens. Regionarkivet ser det som viktigt att även fortsättningsvis prioritera samverkan med utbildningen i arkivvetenskap 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.
- Regionarkivet har ett särskilt uppdrag att bedriva föreningsarkiv för föreningar i Göteborg.

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 kommunfullmäktige.

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:

- Göteborg ska vara en jämlik och trygg stad där alla invånare ges inflytande och möjlighet till delaktighet
- Göteborg ska klara kompetensförsörjningen
- Göteborg ska vara ledande i klimatomställningen- och ha en hög biologisk mångfald
- Göteborg Stad ska ge sina anställda en bra arbetsmiljö och goda arbetsvillkor

Arkivnämndens bedömning är att Regionarkivet bidrar till målet om inflytande och delaktighet genom sitt uppdrag att se till att allmänna handlingar hos förvaltningar, bolag och stiftelser hanteras korrekt och kan utlämnas.

Arkivnämnden bedömer vidare att Regionarkivet bidrar till målet som rör miljö genom arbete enligt styrande dokument på miljöområdet och målen som rör kompetensförsörjning och arbetsmiljö genom arbete genom styrande dokument på HR-området.

### Kommunfullmäktiges uppdrag

Kommunfullmäktige har gett samtliga nämnder i Göteborgs Stad i uppdrag att tillgängliggöra lokaler som efterfrågas av valnämnden för att säkerställa tillgång till vallokaler i hela Göteborg

Arkivnämndens bedömning är att Regionarkivets lokaler i centrala Göteborg inte är lämpliga som vallokaler.

### Regionfullmäktiges mål

Mål som berör Arkivnämndens verksamhet:

- Västra Götalandsregionen ska vara en ledande och attraktiv arbetsgivare med konkurrenskraftiga löner och ett hälsofrämjande ledarskap som grund
- Bygga kompetens för bättre kompetensförsörjning och livslångt lärande
- Västra Götalandsregionen ska verka för en minskad miljö- och klimatpåverkan i Västra Götaland

De mål i regionfullmäktiges budget som har relevans för Arkivnämndens verksamhet överensstämmer med kommunfullmäktiges mål på HR- och miljöområdet. Arkivnämnden genomför insatser för att vara en attraktiv arbetsgivare och aktiviteter för att minska miljö- och klimatpåverkan. Arkivnämnden bedömer därmed att de mål som har relevans för Arkivnämndens verksamhet är omhändertagna.

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

Åtagande, styr och stöd	Kommentar
Regionarkivets övergripande verksamhetsstöd och interna administration ska vara effektivt och leda till verksamhetsnytta.	Utveckla kansliets roll och arbetssätt samt samordna övriga stödfunktioner för att skapa tydlighet.  IT-regler, säkerhetsskyddstruktur, styrande dokument  Stöd kring dialog med myndigheter inför förändringar
Regionarkivet ska leva upp till gällande krav på säkerhet och säkerhetsskydd	Säkerhetsskyddade dokument är inventerade och adekvata åtgärder kring skalskydd och eventuella säkerhetsskyddstjänster är vidtagna
Webbplatsen regionarkivet.se ska utvecklas med fokus på myndigheternas behov och även utvecklas för allmänhet/forskare.	Omarbeta struktur, samt se över vilka blanketter som kan ersättas av e-tjänster.
Regionarkivet ska ha en god arbetsmiljö och en organisationskultur som präglas av psykologisk trygghet för att främja nytänkande och initiativ med lösningsfokus utifrån uppdraget.	Förvaltningen fokuserar på att stärka och utveckla ledarskapet för att uppnå detta, bland annat genom Göteborgs Stads utvecklingsresa för stärkt ledarskap, Chefskapet och andra chefsutvecklingsinsatser.

Åtagande, bevarandestrategi	Kommentar
Tillsynsarbetet ska utvecklas för att öka kvaliteten på informationshanteringen hos myndigheterna.	
Regionarkivet ska ta fram standardiserade processtöd för att möta myndigheternas behov av information om deras ansvar för informationens livscykel	
Informationsvärderingen ska vara modern, uppdaterad och relevant - både på Regionarkivet och hos myndigheterna.	

Åtagande, ta emot arkiv	Kommentar
Leveransprocessen ska vara tydlig för de myndigheter som vill leverera så att de manuella insatserna för Regionarkivet vid leverans minimeras.	Samarbete med bevarandestrategi kring standardiserade processtöd  Extern information på webben

Åtagande, vårda arkiv	Kommentar
-----------------------	-----------

Regionarkivets långsiktiga digitala arkivlagring ska vara kostnadseffektiv.	Fortsatt utveckling av system för bevarande Dialog med tjänsteleverantör
---	---

<b>Åtagande, tillhandahålla arkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Fortsätta utveckla och behålla menprövningskompetens hos fler medarbetare för att säkerställa en god service till dem som efterfrågar handlingar	
Regionarkivet ska möta de ökande kraven på digitalt tillhandahållande av handlingar.	Fler handlingstyper lämnas ut digitalt oavsett lagringsformat via Mina meddelanden.

<b>Åtagande, tillgängliggöra arkiv</b>	<b>Kommentar</b>
Regionarkivet ska möta de ökande kraven på digital tillgänglighet av handlingar.	Utarbeta en strategisk prioriteringsordning för publicering i Digitalt museum utifrån efterfrågan och generellt kulturhistoriskt värde.

## 5 Resursfördelning

### 5.1 Driftbudget

Resultaträkning	Budget 2024	Budget 2023	Utfall helår 2022	Utfall helår 2021
Försäljning av verksamhet och konsulttjänster	2 441	2 418	3 075	4 486
Övriga intäkter	951	664	1 043	829
- Verksamhetens intäkter	3 392	3 082	4 118	5 315
Personalkostnader	-32 949	-31 256	-29 131	-30 483
Lokal- och markhyror	-18 796	-17 990	-16 564	-16 202
Köp av entreprenad och tjänster	-6 185	-7 198	-4 799	-6 817
Övriga verksamhetskostnader diverse	-7 045	-7 038	-8 194	-7 316
- Verksamhetens kostnader	-64 975	-62 482	-58 668	-60 818
Regionbidrag	37 000	36 300	35 541	34 844
Kommunbidrag	24 580	24 100	23 690	21 720
- Verksamhetens resultat	0	0	4 591	1 060