



Göteborgs
Stad

Arkivorganisation för Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen

2023-04-11

Version 1.1

Dnr N160-1212/21

Versionshantering

Datum	Version	Beskrivning	Ändrat av
2021-09-01	1.0	Arkivorganisation för Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen	Sara Enquist, Ida Johansson
2023-04-11	1.1	Redaktionella ändringar	Sara Enquist, Jessica Karlsson

Innehåll

Inledning.....	3
Roller och ansvarsfördelning i arkivorganisationen.....	3
Arkivansvarig	3
Arkivarie.....	4
Arkivredogörare	5
Chefernas ansvar	6
Handläggarnas/medarbetarnas ansvar	6
Arkivorganisation för Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen per sektor/område.....	6
Förvaltningens förvaring av allmänna handlingar.....	7
Förvaltningens mellanarkiv	7
Process för arkivering inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.....	12

Inledning

Förvaltningens ansvar beträffande arkivfrågor utgår från Arkivlagen 3 §. Lagen uttrycker att "myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas för den allmänna rätten till insyn samt för rättskipning, förvaltning, och forskning". De myndigheter inom Göteborgs stad som omfattas av arkiv- och offentlighetslagstiftningen har ansvar för sina allmänna handlingar och arkiv.

Genom detta dokument delegeras arkivansvaret från Äldre samt vård- och omsorgsnämnden till äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen. I dokumentet beskrivs de olika rollerna inom arkivorganisationen, vilka roller som ansvarar för lokalerna samt vilka sektorer/verksamheter som levererar till vilket mellanarkiv.

Roller och ansvarsfördelning i arkivorganisationen

Förvaltningen har med utgångspunkt i 6 § Göteborgs stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv och informationshantering utsett arkivansvarig och arkivredogörare. Dessa ska ha kunskap om gällande författningar och övriga bestämmelser som rör hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. För att säkerställa att förvaltningens allmänna handlingar och information tas om hand enligt de lagar och riktlinjer för området finns nedanstående ansvarsfördelning och roller inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen.

Arkivansvarig

Arkivansvarig ska kunna påverka och belysa arkivfrågor, så att resurser i form av lokaler, material och personal kan avsättas för arkivarbete. Därför bör den arkivansvariga vara en tjänsteperson på chefsnivå inom förvaltningen. Den arkivansvariga kan inte delegera ansvaret vidare i organisationen.

Enligt arkivförfattningarna ingår i uppdraget huvudsakligen att:

- Utveckla arkivorganisation och arbetssätt.
- Bevaka arkiv- och dokumenthanteringsfrågor inom hela förvaltningen.
- Informera nämnd, personal och arkivmyndighet i arkivfrågor.

Den som utses till arkivansvarig bör ha tillgång till aktuell information om myndighetens verksamhet och kunna bedöma hur förändringar i verksamhet och informationshantering påverkar myndighetens allmänna handlingar och arkiv.

I uppdraget som arkivansvarig för Äldre samt vård- och omsorgsnämnden ingår att:

1. Ansvara för att de bestämmelser som finns i arkivlagen samt i tillämpliga bestämmelser i arkivförordningen efterlevs inom förvaltningen, samt att Göteborgs stads föreskrifter och riktlinjer för arkiv- och informationshantering tillämpas inom myndigheten.
2. Bevaka att arkivfrågor beaktas i budgetarbete, vid organisationsförändringar och lokalförändringar, samt vid utveckling av IT-stöd och övrig planering.
3. I första hand svara för kontakterna mellan nämnd, personal och Regionarkivet och se till att information i arkiv- och informationshanteringsfrågor (även interna) når myndighetens personal på alla nivåer.

4. Samråda med och hålla Regionarkivet underrättat om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen.
5. Medverka vid Regionarkivets inspektioner och redogöra för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv.
6. Bevaka att gällande bestämmelser om skrivmaterial följs.
7. Bevaka att nybyggnad, ombyggnad, förhyrning och byte av arkivlokaler sker enligt gällande bestämmelser om arkivlokaler och att arkivhandlingarna förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst



Vem är arkivansvarig i Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen?

Vem som är utsedd som arkivansvarig i Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen framgår av delegationsbeslut Dnr N160-1213/21.

Arkivarie

- med särskilt samordningsansvar för all hantering av myndighetens allmänna handlingar, både analoga och digitala handlingar

Arkivarie arbetar med informationsförvaltning och dokumenthantering på generell förvaltningsövergripande nivå och genomför i samråd med arkivansvarig de uppdrag som ligger i arkivansvarigs roll. Arkivarie utför kontinuerlig kontroll och verkställande av dokument-, information-, och arkivhantering utifrån lagkrav och verksamhetsbehov, såväl proaktivt (uppsökande) som reaktivt (konsultativ problemlösning).

Följande arbetsuppgifter och uppdrag ingår i arkivariens roll:

1. Ha kännedom om de bestämmelser som finns i arkivlagen samt i arkivförordningen och verka för att dessa efterlevs inom förvaltningen, samt att Göteborgs stads föreskrifter och riktlinjer för arkiv- och informationshantering tillämpas inom myndigheten.
2. Bevaka arkiv- och dokumenthanteringsfrågor inom hela myndigheten.
3. Ha ett samordningsansvar för myndighetens interna arkiv- och dokumenthanteringsrutiner där samråd med arkivredogörare ingår.
4. Verka för att bygga upp och upprätthålla arkivorganisationen så att samtliga allmänna handlingar hanteras enligt regelverket (även de digitala) och att handlingarna registreras, ordnas och förvaras på ett enhetligt och strukturerat sätt och att det finns sökingångar till handlingarna.
5. Ansvara för att följande dokument finns och är uppdaterade:
 - Klassificeringsstruktur
 - Dokumenthanteringsplan
 - Bevarande- och gallringsbeslut och tillämpningsbeslut
 - Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar
 - Arkivförteckning
 - Förteckning över IT-system/IT-lösningar som innehåller allmänna handlingar
 - Plan för bevarande av elektroniska handlingar.

6. På uppdrag av arkivansvarig svara för kontakterna mellan nämnd/styrelse, personal och Regionarkivet och se till att information i arkiv- och informationshanteringsfrågor (även interna) når myndighetens personal på alla nivåer.
7. Ansvara för formella framställningar till Regionarkivet om till exempel gallring, inspektion av arkivlokaler och leveranser.
8. Samråda med och hålla Regionarkivet underrättat om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen.
9. Medverka vid Regionarkivets inspektioner och redogöra för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv.
10. Bevaka att gällande bestämmelser om skrivmaterial följs
11. Bevaka att nybyggnad, ombyggnad, förhyrning och byte av arkivlokaler sker enligt gällande bestämmelser om arkivlokaler och att arkivhandlingarna förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

Arkivredogörare

Utöver arkivansvarig och arkivarie ska förvaltningen ge andra personer, så kallade arkivredogörare särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden vad gäller arkivfrågor. Särskilt viktigt är det att verksamheter som är geografiskt skilda från myndighetens centrala administration har egna arkivredogörare.

De som utses bör ha mycket god kännedom om förvaltningens verksamhet och administrativa rutiner inom sina respektive områden. I arkivredogörarnas uppdrag ingår huvudsakligen att i samråd med arkivarien svara för det praktiska arbetet med förvaltningens arkiv, till exempel för tillsyn och vård av det egna områdets eller enhetens allmänna handlingar. Arkivredogörarna måste få tid avsatt till arbetet med arkivet samt få den utbildning som behövs.

Följande arbetsuppgifter och uppdrag ingår i arkivredogörarens roll:

1. Ha kunskap om regler och rutiner som rör det egna verksamhetsområdet/den egna enhetens hantering av allmänna handlingar och arkiv samt att internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor (alternativt hänvisa frågorna vidare till arkivarie eller arkivansvarig).
2. Vara det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens kontaktperson gentemot arkivarie.
3. Vårda myndighetens handlingar och arkivlägga dessa enligt gällande rutiner och riktlinjer.
4. Svara för det egna verksamhetsområdets/den egna enhetens leveranser av handlingar till myndighetens arkivlokal.
5. Tillsammans med arkivarie medverka i arbetet med att ta fram förslag vid revidering av förvaltningens gallringsbeslut/dokumenthanteringsplan.
6. Se till att arkivbildningen inom det egna verksamhetsområdet/den egna enheten sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan och (i samråd med arkivarie) fortlöpande verkställa beslutad gallring.
7. I samråd med arkivarie förbereda och ansvara för det praktiska vid leverans av handlingar till Regionarkivet.

8. Tillsammans med arkivarie och arkivansvarig medverka vid planering och projektering av ny- och ombyggnad av arkivlokaler.
9. Ansvara för och sköta utlån av de handlingar som inkommit till eller upprättats inom den egna verksamheten. I övrigt tillhandahålla information i verksamhetens arkiv i enlighet med offentlighetsprincipen samt att se till att endast behörig personal har tillträde till arkivutrymmen.

Chefernas ansvar

Respektive chef på samtliga nivåer ansvarar för att verksamhetens allmänna handlingar vårdas enligt lagstiftningen. Vidare ansvarar chefen för kontinuerlig uppföljning av verksamhetens arkiveringsarbete samt att personalen hålls informerad om vad som gäller vid hanteringen av allmänna handlingar. Det är chefs ansvar att utse arkivredogörare som ska svara för det praktiska arbetet med arkiv och hantering av allmänna handlingar inom respektive enhet/område.

Handläggarnas/medarbetarnas ansvar

Den enskilde handläggaren/medarbetaren ansvarar för att handlingarna i dennes ärenden hanteras enligt bestämmelserna i lagstiftningen och i enlighet med interna rutiner och riktlinjer.

Arkivorganisation för Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen per sektor/område

Allmänna handlingar ska arkiveras hos den arkivbildare (myndighet) där handlingarna har upprättats. Handlingar som har avslutats innan 2021, och som äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen har tagit över ansvaret för, ska därför arkiveras inom den före detta stadsdelens arkivbildning. Mot bakgrund av detta är arkivlokalerna och arkivredogörarna i förvaltningen organiserade utifrån de före detta stadsdelarnas myndighetsgränser för att hålla isär de olika arkivbildarna.

Nedan beskrivs de olika verksamheterna inom förvaltningen samt de före detta stadsdelarnas arkivlokaler som förvarar handlingar som förvaltningen har tagit över ansvaret för. Antalet arkivredogörare är det minsta antalet arkivredogörare som ska ha ett utpekat ansvar inom respektive område, men det kan i vissa fall finnas flera utsedda arkivredogörare inom de olika områdena.

Verksamhet	Antal arkivredogörare
HR	1
Central administration (diarium, nämnd, utskott m.m.)	1
Ekonomi	1
Kommunikation	1
Intern service, måltid	1
Intern service, lokalvård	1
Angered	1 för personakter (SoL) 1 för patientjournaler (HSL)

Verksamhet	Antal arkivredogörare
Askim-Frölunda-Högsbo	1 för personakter (SoL) 1 för patientjournaler (HSL)
Centrum	1 för personakter (SoL) 1 för patientjournaler (HSL)
Lundby	1 för personakter (SoL) 1 för patientjournaler (HSL)
Majorna-Linné	1 för personakter (SoL) 1 för patientjournaler (HSL)
Norra Hisingen	1 för personakter (SoL) 1 för patientjournaler (HSL)
Västra Göteborg	1 för personakter (SoL) 1 för patientjournaler (HSL)
Västra Hisingen	1 för personakter (SoL) 1 för patientjournaler (HSL)
Örgryte-Härlanda	1 för personakter (SoL) 1 för patientjournaler (HSL)
Östra Göteborg	1 för personakter (SoL) 1 för patientjournaler (HSL)

Förvaltningens förvaring av allmänna handlingar

Nedan följer information om nämndens mellanarkiv, leveranshänvisningar till respektive mellanarkiv samt hur förvaltningen valt att ta hand om den dagliga förvaringen av allmänna handlingar i pappersformat.

Förvaltningens mellanarkiv

Arkivlokal	Ansvar	Kommentar
Förvaltningsgemensamt centralarkiv Inväntar byggstart	Arkivarie med särskilt samordningsansvar	Det förvaltningsgemensamma centralarkivet innehåller i regel enbart handlingar som är äldre än två år. Sektorerna och verksamheterna ansvarar själva för hantering, utlån, begäran om allmän handling m.m. för material som är yngre än två år.
Närarkiv Zirkongatan 7	Arkivarie med särskilt samordningsansvar	Förvarar handlingar som upprättas inom central administration (nämnd, utskott, diarium, m.m.)
HR-arkiv Zirkongatan 7	Arkivredogörare HR	Förvarar handlingar som upprättas inom HR, i första hand personalakter.
Arkivlokaler där personakter (socialtjänst) förvaras		

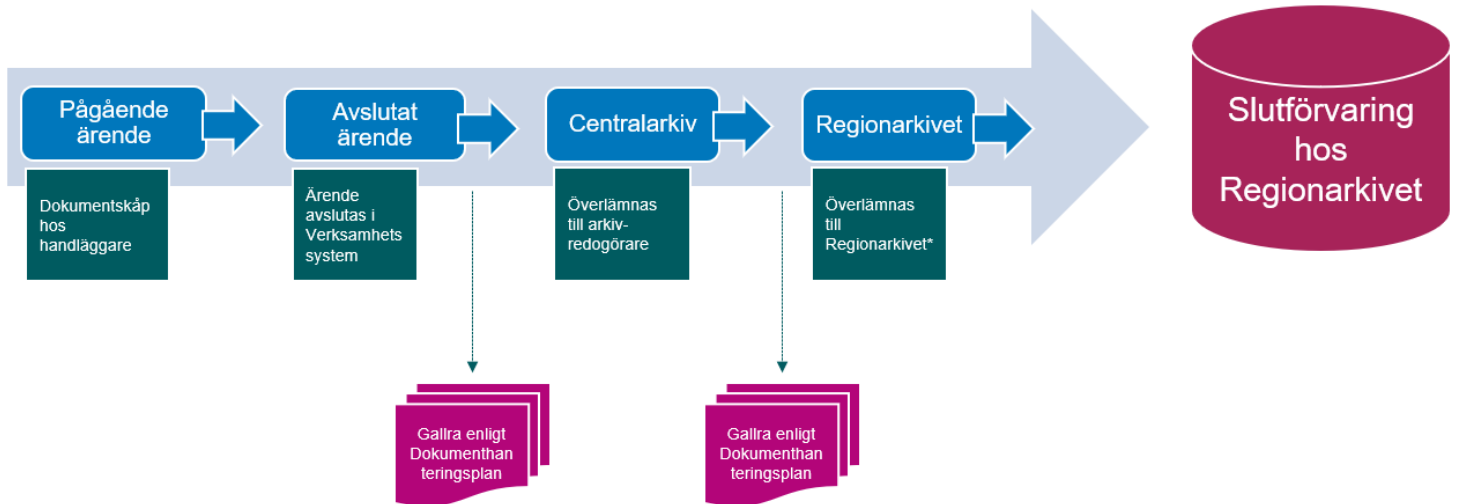
Arkivlokal	Ansvar	Kommentar
Angereds torg 14	Arkivredogörare SoL Angered	Arkivredogörare har hand om den löpande arkiveringen och arkivvården för personakter inom socialtjänsten. Innehåller personakter från ÄVO såväl som personakter som: <ul style="list-style-type: none"> • Tillhörde tidigare SDF Angered.
Första Långgatan 28A	Arkivredogörare SoL Majorna-Linné Centrum Örgryte-Härlanda	Arkivredogörare har hand om den löpande arkiveringen och arkivvården för personakter inom socialtjänsten. Innehåller personakter från ÄVO såväl som personakter som: <ul style="list-style-type: none"> • Tillhörde tidigare SDF Majorna-Linné. • Tillhörde tidigare SDF Centrum • Tillhörde tidigare SDF Örgryte-Härlanda.
Dunfins gata 20-22	Arkivredogörare SoL Norra Hisingen	Arkivredogörare har hand om den löpande arkiveringen och arkivvården för personakter inom socialtjänsten. Innehåller personakter från ÄVO såväl som personakter som: <ul style="list-style-type: none"> • Tillhörde tidigare SDF Norra Hisingen.
Lundby Hamngata 22	Arkivredogörare SoL Lundby	Arkivredogörare har hand om den löpande arkiveringen och arkivvården för personakter inom socialtjänsten. Innehåller personakter från ÄVO såväl som personakter som: <ul style="list-style-type: none"> • Tillhörde tidigare SDF Lundby.
Svartedalsgatan 2	Arkivredogörare SoL Västra Hisingen	Arkivredogörare har hand om den löpande arkiveringen och arkivvården för personakter inom socialtjänsten. Innehåller personakter från ÄVO såväl som personakter som: <ul style="list-style-type: none"> • Tillhörde tidigare SDF Västra Hisingen.

Arkivlokal	Ansvar	Kommentar
Nymilsgatan 2	Arkivredogörare SoL Västra Göteborg	Arkivredogörare har hand om den löpande arkiveringen och arkivvården för personakter inom socialtjänsten. Innehåller personakter från ÄVO såväl som personakter som: <ul style="list-style-type: none"> • Tillhörde tidigare SDF Askim-Frölunda-Högsbo • SDF Västra Göteborg.
Tellusgatan 2	Arkivredogörare SoL Östra Göteborg	Arkivredogörare har hand om den löpande arkiveringen och arkivvården för personakter inom socialtjänsten. Arkivlokalen delas med Socialförvaltningen Nordost och Förvaltningen för funktionsstöd, som också förvarar sina personakter där. Innehåller personakter från ÄVO såväl som personakter som: <ul style="list-style-type: none"> • Tillhörde tidigare SDF Östra Göteborg.
Arkivlokaler där patientjournaler (hälso- och sjukvård) förvaras		
Angereds torg 14	Arkivredogörare HSL Angered	Arkivredogörare har hand om den löpande arkiveringen och arkivvården för patientjournaler inom hälso- och sjukvård. Innehåller patientjournaler från ÄVO kan förekomma patientjournaler som: <ul style="list-style-type: none"> • Tillhörde tidigare SDF Angered.
Redegatan 9	Arkivredogörare HSL Stadsområde sydväst Askim-Frölunda-Högsbo Västra Göteborg	Arkivredogörare har hand om den löpande arkiveringen och arkivvården för patientjournaler inom hälso- och sjukvård. Innehåller patientjournaler från ÄVO kan förekomma patientjournaler som: <ul style="list-style-type: none"> • Tillhörde tidigare SDF Askim-Frölunda-Högsbo.
Skånegatan 9A	Arkivredogörare HSL Centrum	Arkivredogörare har hand om den löpande arkiveringen och arkivvården för patientjournaler inom hälso- och sjukvård.

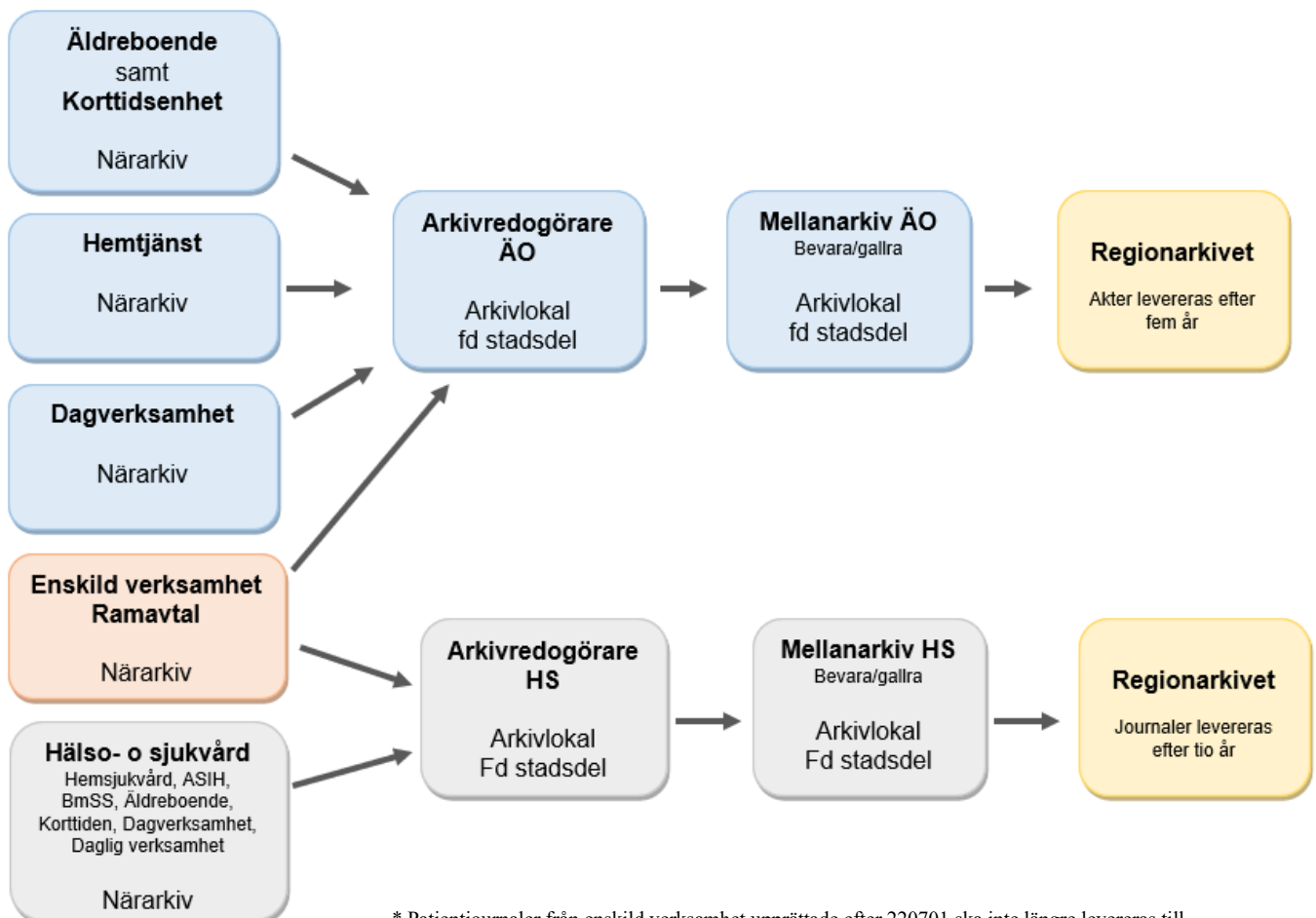
Arkivlokal	Ansvar	Kommentar
		Innehåller patientjournaler från ÄVO kan förekomma patientjournaler som: <ul style="list-style-type: none"> Tillhörde tidigare SDF Centrum.
Första Långgatan 28 A	Arkivredogörare HSL Majorna-Linné	Arkivredogörare har hand om den löpande arkiveringen och arkivvården för patientjournaler inom hälso- och sjukvård. Innehåller patientjournaler från ÄVO kan förekomma patientjournaler som: <ul style="list-style-type: none"> Tillhörde tidigare SDF Majorna-Linné.
Lillekärr Södra 51	Arkivredogörare HSL Norra Hisingen	Arkivredogörare har hand om den löpande arkiveringen och arkivvården för patientjournaler inom hälso- och sjukvård. Innehåller patientjournaler från ÄVO kan förekomma patientjournaler som: <ul style="list-style-type: none"> Tillhörde tidigare SDF Norra Hisingen.
Bror Nilssons gata 5	Arkivredogörare HSL Lundby	Arkivredogörare har hand om den löpande arkiveringen och arkivvården för patientjournaler inom hälso- och sjukvård. Innehåller patientjournaler från ÄVO kan förekomma patientjournaler som: <ul style="list-style-type: none"> Tillhörde tidigare SDF Lundby.
Amhults torg 1	Arkivredogörare HSL Västra Hisingen	Arkivredogörare har hand om den löpande arkiveringen och arkivvården för patientjournaler inom hälso- och sjukvård. Innehåller patientjournaler från ÄVO kan förekomma patientjournaler som: <ul style="list-style-type: none"> Tillhörde tidigare SDF Västra Hisingen.
Kålltorpsgatan 2	Arkivredogörare HSL Örgryte-Härlanda	Arkivredogörare har hand om den löpande arkiveringen och arkivvården för patientjournaler inom hälso- och sjukvård. Innehåller patientjournaler från ÄVO kan förekomma patientjournaler som:

Arkivlokal	Ansvar	Kommentar
		<ul style="list-style-type: none"> Tillhörde tidigare SDF Örgryte-Härlanda.
Förstamajgatan 2A	Arkivredogörare HSL Östra Göteborg	<p>Arkivredogörare har hand om den löpande arkiveringen och arkivvården för patientjournaler inom hälso- och sjukvård.</p> <p>Innehåller patientjournaler från ÄVO kan förekomma patientjournaler som:</p> <ul style="list-style-type: none"> Tillhörde tidigare SDF Östra Göteborg.

Process för arkivering inom Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen



* Handlingar levereras generellt efter 10 år till Regionarkivet förutom personakter som levereras efter 5 år.



* Patientjournaler från enskild verksamhet upprättade efter 220701 ska inte längre levereras till ÄVO för arkivering utan hanteras av den enskilda verksamheten