



Dokumentnamn: Anvisning/överenskommelse gällande utlämnande av allmän handling för avvecklande stadsdelsnämnder och social resursnämnd			
Beslutad av: Direktörer för äldre samt vård och omsorgsförvaltningen, förvaltningen för funktionsstöd och socialförvaltningarna, grundskoleförvaltningen och förskoleförvaltningen	Gäller för: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen, förvaltningen för funktionsstöd, socialförvaltningarna, grundskoleförvaltningen och förskoleförvaltningen.	Diarienummer: [Nummer]	Datum och paragraf för beslutet: 2020-12-18
Dokumentsort: Anvisning/överenskommelse	Giltighetstid: tillsvidare	Senast reviderad: 2021-02-09	Dokumentansvarig: Avdelningschef stab, kommunikation och säkerhet i förvaltningen för funktionsstöd.
Bilagor: [Bilagor]			

Överenskommelse gällande utlämnande av allmän handling för avvecklade stadsdelsnämnder och social resursnämnd

Syftet med denna överenskommelse

Syftet med överenskommelsen är att tydliggöra ansvarsfördelningen mellan äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen, förvaltningen för funktionsstöd, respektive socialförvaltning, grundskoleförvaltningen och förskoleförvaltningen för att hanteringen av utlämnande av allmän handling ska ske på ett korrekt sätt vad gäller handlingar som finns i avvecklade nämnders diarium.

Vem omfattas av anvisningen

Denna anvisning gäller tillsvidare för äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen, förvaltningen för funktionsstöd, de fyra regionala socialförvaltningarna och grundskoleförvaltningen och förskoleförvaltningen.

Koppling till andra styrande dokument

Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Göteborgs Stad

Göteborgs Stads anvisning för tillämpning av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering

Inledning

Bakgrund

Den 4 januari 2021 överförs stadsdelsnämnderna och social resursnämnds verksamheten till sex nya och fem befintliga nämnder. 2018 överfördes utbildningsverksamheten till grundskole- och förskolenämnden från stadsdelsnämnderna.

Såväl organisatoriska som andra typer av verksamhetsförändringar innebär i princip alltid konsekvenser för arkivvården och arkivbildningen. Enligt 4 § arkivlagen (1990:782) ansvarar varje myndighet för vården av sina allmänna handlingar, ett ansvar som även inkluderar arkiv eller delar av arkiv som övertagits från en annan myndighet. Enligt 6 § arkivförordningen (1991:446) ska en myndighets arkivbildning ses över i samband med att organisationen ändras. Utöver bestämmelserna om arkiv i arkivlagen och arkivförordningen gäller Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering (Kommunfullmäktiges beslut den 23 november 2017, § 22).

Förändringen ställer krav på beslut kring överlämnande av allmänna handlingar från överlämnande myndighet till mottagande myndighet. I aktuellt fall avser detta överlämnande av allmänna handlingar och arkiv från de tio stadsdelsnämnderna och social resursnämnd till sex nya och fem befintliga nämnder-

Formella beslut gällande de allmänna handlingarna med anledningen av omorganisationen fattades i oktober i kommunfullmäktige och respektive avvecklande nämnder och 2020-12-09 i Arkivnämnden. 2020-11-12 fattade även kommunfullmäktige beslut om att det tidigare utlån som funnits av handlingar från stadsdelsnämnderna till grund- och förskolenämnden upphör och handlingarna överlämnas istället till grund- och förskolenämnden.

Diarierna i avvecklande nämnder 2011-2020 (2007-2020)

Det finns 11 diari¹ tillhörande de avvecklande nämnderna vars handlingar tillhörande avslutade ärenden behövs i referenssyfte en tid framåt för att mottagande nämnder ska kunna ta sitt ansvar för verksamheterna.² När förvaltningarna som denna överenskommelse rör är överens om att referenssyftet är tillgodosett, ska diarierna överlämnas till regionarkivet för slutförvaring.

¹ Stadsdelsnämndernas diari¹ hanterar åren 2011-2020. Social resursnämnds diarium hanterar 2007-2020.

² Pågående ärenden i diarierna fördes över till mottagande nämnder i januari 2021.

Då diarierna innehåller handlingar tillhörande alla verksamhetsområden behövs de delas upp men samtidigt ska en avvecklande nämnds arkiv hållas ihop.

För att hantera detta läggs så kallade objekt in i diarierna utifrån diareplansbeteckningarna. På så sätt säkerställs att den verksamhet som i den nya strukturen ansvarar för verksamheten är den som sköter utlämnade av allmän handling och har tillgång till ärenden.

När det gäller de analoga handlingarna tillhörande diarierna kommer de finnas boxade, ordnade och förtecknade enligt geografisk princip hos socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst. Social resurs finns hos Centrum. Efterfrågan på analoga handlingar i diarierna är förhållandevis låg, men om utlämnande av allmän handling ska ske av dessa måste socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst göra handlingarna tillgängliga för den förvaltning som ansvarar för den verksamhet som handlingarna rör.

Behörigheterna till de analoga handlingarna ska vara samma som behörigheterna i objekten.

Handlingarna överlämnas till ansvarig förvaltning som i sin tur ansvarar för att sekretessprövningen, utlämnandet av handlingarna och hantering av eventuella överklagande på samma sätt vad gäller elektroniska handlingar.

Ansvarsfördelning

Reglementena för de berörda nämnderna beskriver vilka verksamheter som man ansvarar för utifrån den nya organisationen. Bilagorna till denna överenskommelse visar vilka handlingar som vilka nämnder ansvarar för att lämna ut utifrån diareplans beteckningarna för avvecklande nämnder.

De allmänna handlingar som är förvaltningsövergripande och handlingar kopplade till stödfunktioner i de avvecklande nämnderna överlämnas men införlivas inte till de regionala socialtjänstnämnderna utifrån geografisk indelning³. Motsvarande handlingar inom social resursnämnd överlämnas till socialnämnden Centrum. Anledningen till detta förförande är att det inte finns en nämnd i den nya organisationen som kommer organisera dessa verksamheter såsom de är organiserade idag.

³Geografisk princip innebär: Handlingar tillhörande SDN Lundby, SDN Norra Hisingen, SDN Västra Hisingen överlämnas eller överlämnas och införlivas till socialnämnd Hisingen. Handlingar tillhörande SDN Angered, SDN Östra Göteborg överlämnas eller överlämnas och införlivas till socialnämnd Nordost. Handlingar tillhörande SDN Västra Göteborg och SDN Askim-Frölunda-Högsbo överlämnas eller överlämnas och införlivas till socialnämnd Sydväst. Handlingar tillhörande SDN Majorna-Linné, SDN Centrum, SDN Örgryte-Härlanda och Social resursnämnd överlämnas eller överlämnas och införlivas till socialnämnd Centrum.

Behöriga att lämna ut

Diarierna för avvecklande nämnder är indelade genom så kallade objekt. Respektive förvaltning utser personer till exempel registratorer⁴ eller administratörer som får behörighet via objekt till sina ärenden. Utlämnade av allmän handling sker via dessa personer.

Nya behörigheter via objekten och borttag av behörigheterna för objekten sker via Intraservice genom mail till intraservice support till systemförvaltare LIS och i ärenderubriken skriver du "Objekt diarier avvecklande nämnder 2020". Det är avdelningschef Stab och kommunikation/kanslichef/EC informations- och ärendehantering som beställer nya behörigheter.

Arkivering

De digitala delarna av diarierna för de avvecklande nämnder förvaras i så kallade LIS-databaser. Då en databas inte kan ha flera nämnder som ansvariga placeras databaserna hos socialförvaltningarna Centrum, Hisingen, Nordost och Sydväst enligt geografisk princip. Men behörighetsstyrningen sköts via Intraservice enligt gängse rutin, läs mer under Behörighet att lämna ut.

När överlämnade av diarierna till regionarkivet för slutförvaring ska ske, ska leveransframställan göras av socialnämnderna efter samråd med andra berörda nämnder enligt denna överenskommelse. Detta är aktuellt när diarierna inte längre behövs i referenssyfte.

Implementering

Överenskommelsen implementeras under första kvartalet 2021.

Förvaltningen för funktionsstöd ansvarar i enlighet med det överenskomna samordningsansvar förvaltningen har för de nya förvaltningarna för arkivfrågor, för att hantera eventuella uppdateringar som behöver ske i denna överenskommelse.

Ändringar i överenskommelsen

Beslut om större justeringar i överenskommelsen som ändrar ramarna/respektive förvaltnings uppdrag kopplat till anvisningen fattas av FD.

⁴ När det gäller ärende som handlar om Lex Sarah är det SAS (social samordnade ansvarig) som också har behörighet till de ärendena.

Beslut om mindre justeringar som inte ändrar ramarna/respektive förvaltnings uppdrag kopplat till anvisningen fattas av AC stab och kommunikation eller motsvarande inom berörda förvaltningar.

Hantering av tvister

Vid oenighet som uppkommer med anledning av denna överenskommelse ska dessa i första hand lösas i linjen. Den enskilde som begärt ut en allmän handling ska aldrig drabbas av tvister mellan organisationerna. Tills tvisten är löst ligger ansvaret på den förvaltning som först fått in förfrågan om utlämnande av allmän handling. Om behov uppstår kan eventuellt inrättande av ny medling med anledning av ny nämndsorganisation initieras.

Bilaga

1. Förteckning utifrån diarieplanerna vilka förvaltningar som är ansvariga för vilka handlingar gällande stadsdelsnämndernas diarier.
2. Förteckning utifrån diarieplan vilka förvaltningar som är ansvariga för vilka handlingar gällande social resursnämnds diarium.