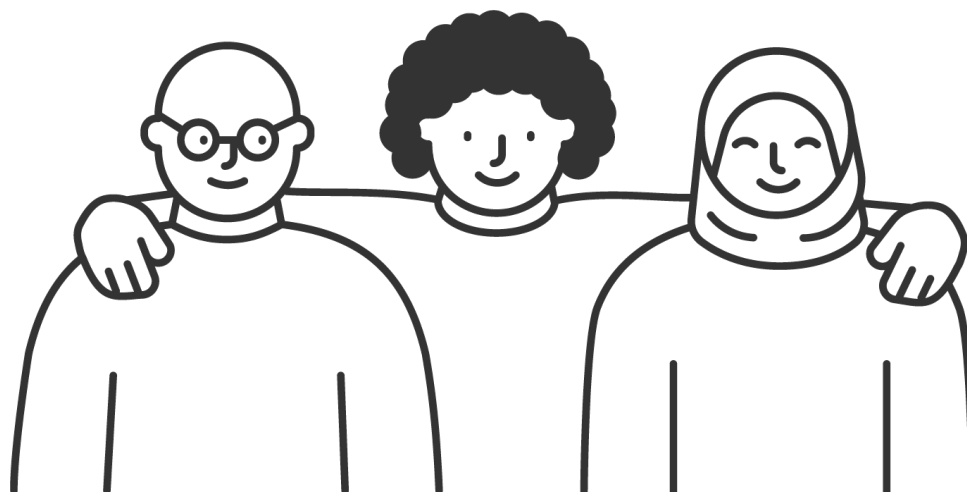




Göteborgs  
Stad

# Arkivorganisation för grundskolenämnden

Ansvars- och rollfördelning



**Reglerande** styrande dokument

Policy  
► Riktlinje  
Regel  
Anvisning  
Rutin  
Instruktion

## Göteborgs Stads styrsystem



Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

## Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

<b>Beslutad av:</b> Grundskolenämnden	<b>Gäller för:</b> Grundskoleförvaltningen	<b>Diarienummer:</b> N609-2248/24	<b>Datum och paragraf för beslutet:</b> 2020-06-17, § 140
<b>Dokumentsort:</b> Riktlinje	<b>Giltighetstid:</b> Tillsvidare	<b>Senast reviderad:</b> 2024-05-13	<b>Dokumentansvarig:</b> Avdelningschef för ekonomi, lokalförsörjning och service.

**Bilagor:**  
Inga

---

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>4</b>
Syftet med denna riktlinje.....	4
Vem omfattas av riktlinjen.....	4
Bakgrund .....	4
Koppling till andra styrande dokument .....	4
Varje medarbetares ansvar.....	4
<b>Arkivorganisation</b> .....	<b>5</b>
Arkivansvar .....	5
Huvudarkivansvarig .....	5
Arkivansvarig .....	5
Arkivansvariges arbetsuppgifter och ansvar .....	5
Arkivredogörare .....	6
Vem utser en arkivredogörare? .....	6
Arkivredogörarens arbetsuppgifter och ansvar .....	7
<b>Förteckning över grundskoleförvaltningens arkivredogörare</b> .....	<b>7</b>
Arkivredogörare för stöдавdelningar .....	8
Arkivredogörare för grund- och anpassade grundskolor.....	9
Utbildningsområde Centrum.....	9
Utbildningsområde Hisingen.....	10
Utbildningsområde Nordost.....	10
Utbildningsområde Sydväst.....	11

# Inledning

## Syftet med denna riktlinje

Syftet med denna riktlinje är att fastställa arkivorganisation med ansvars- och rollfördelning för grundskolenämnden samt redovisa fördelning av arkivredogörare i grundskoleförvaltningen.

## Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för grundskoleförvaltningen.

## Bakgrund

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv. Enligt med Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering 2 Kap. 6 – 8 §§ ska varje myndighet säkerställa att förvaltningen har en ansvarsfördelning avseende hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. I detta ingår att besluta om fastställande av en arkivorganisation genom att utse en eller flera arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare.

Denna arkivorganisation är upprättad i enlighet med *Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering* och *Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*.

Arkivorganisationen ersätter tidigare version och gäller från och med 2024-05-13.

## Koppling till andra styrande dokument

Styrande dokument	Koppling till denna riktlinje
Göteborgs Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, Kommunfullmäktige	Reglerar upprättandet av en arkivorganisation.
Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering, Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad	Reglerar vad en arkivorganisation ska innehålla.

## Varje medarbetares ansvar

Det är varje medarbetare i grundskoleförvaltningens ansvar att de allmänna handlingar som de upprättar, eller får till sig, hanteras efter grundskoleförvaltningens dokumenthanteringsplan samt övriga rutiner och styrande dokument som styr hanteringen av allmänna handlingar.



### **Var hittar jag rutiner och styrande dokument?**

Du hittar aktuella styrande dokument och rutiner för att hantera dina handlingar på Digitala navet under styrande dokument – Ledning och styrning och menyn Styrande dokument -> Ärendehantering -> Arkivering och gallring.

## **Arkivorganisation**

En arkivorganisation är tillför att tydligt fördela ut ansvaret och roller i en förvaltningshantering av allmänna handlingar. Den innehåller tydligt vad som gäller för de olika rollerna.

### **Arkivansvar**

Arkivansvarig är politikerna i nämnden, men de har rätt att delegera detta ansvar till en eller flera specifika tjänstepersoner i förvaltningen; detta i enlighet med *Göteborgs Stads anvisning för tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering*.

### **Huvudarkivansvarig**

Grundskolenämnden har valt att delegera fastställande av arkivorganisation och utse arkivansvarig till avdelningschef för ekonomi, lokalförsörjning och service. Om flera arkivansvariga utses ska en utses till huvudansvarig arkivansvarig. Huvudarkivansvariges primära arbetsuppgift och ansvar är att bevaka att arkivfrågor beaktas i budgetarbete och övrigt planeringsarbete samt vid organisationsförändringar så att resurser avsätts för arkiv- och informationshantering. Huvudarkivansvarig är enhetschefen för enheten Central administration och reception, till vilken arkivfunktionen är förlagd.

### **Arkivansvarig**

Rollen arkivansvarig är fördelat till grundskoleförvaltningens arkivarier som är placerade på enheten för Central administration och reception. För att komma i kontakt med arkivansvariga mejla [centralarkivet@grundskola.goteborg.se](mailto:centralarkivet@grundskola.goteborg.se).

### **Arkivansvariges arbetsuppgifter och ansvar**

- Ha kännedom om gällande arkivförfattningar, se till att Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering tillämpas inom myndigheten och att information som gäller arkivfrågor sprids till berörda befattningshavare.
- Verka för att bygga upp och upprätthålla arkivorganisationen så att samtliga allmänna handlingar hanteras enligt regelverket och att handlingarna registreras, ordnas och förvaras på ett enhetligt och strukturerat sätt och att det finns sökingångar till handlingarna.
- Ha ett samordningsansvar för myndighetens interna arkiv- och dokumenthanteringsrutiner där samråd med arkivredogörare ingår.
- Ansvara för att följande dokument finns och är uppdaterade: klassificeringsstruktur, dokumenthanteringsplan, bevarande- och gallringsbeslut samt tillämpningsbeslut,

arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar samt arkivförteckning, förteckning över IT-system/IT-lösningar som innehåller allmänna handlingar och plan för bevarande av elektroniska handlingar.

- I första hand 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.
- Ansvara för formella framställningar till Regionarkivet om till exempel gallring, inspektion av arkivlokaler och leveranser.
- Samråda med och hålla Regionarkivet underrättat om sådana förändringar av organisation, verksamhet och informationshantering som kan påverka arkivbildningen.
- Medverka vid Regionarkivets inspektioner och redogöra för myndighetens hantering av allmänna handlingar och arkiv.
- Bevaka att gällande bestämmelser om skrivmaterial följs och att nybyggnad, ombyggnad, förhyrning och byte av arkivlokaler görs enligt gällande bestämmelser om arkivlokaler och att arkivhandlingar förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

## Arkivredogörare

Rollen arkivredogörare är fördelad till personer med olika funktioner/befattningar som ansvarar för den praktiska arkiveringen av handlingar på sin enhet eller arbetar i anslutning till en viss arkivlokal. Grundskoleförvaltningen har i dagsläget ca 200 arkivredogörare. De flesta arkivredogörare är placerade på skolenheter och har vanligtvis befattningen administratör, intendent eller annan ledningsstödjande funktion. Ett mindre antal innehar befattningar kopplade till sina enhetsfunktioner inom den centrala förvaltningen.

### Vem utser en arkivredogörare?

Enhetschef eller rektor ansvarar för att utse arkivredogörare för sin enhet. Årligen ska arkivansvariga hämta in uppgifter om aktuell arkivredogörare från förvaltningens enhetschefer och rektorer.

## Arkivredogörarens arbetsuppgifter och ansvar

### Ha särskild arkivkunskap

- Ha särskilda kunskaper om bestämmelser som rör den egna enhetens hantering av allmänna handlingar och arkiv och internt lämna råd och anvisningar i arkivfrågor.

### Vara kontaktperson till arkivansvarig

- Vara den egna enhetens kontaktperson gentemot arkivansvarig.
- Hänvisa frågor vidare till arkivansvarig som inte kan besvaras på enheten.
- Informera arkivansvarig vid risker gällande arkivvården på enheten.

### Svara för den praktiska arkivvården

- Inventera och ordna arkiv samt se till att den egna enhetens handlingar tas om hand och arkivläggs och att pappershandlingar som ska bevaras läggs i arkivboxar som förses med anteckning om innehållet.
- Se till att arkivbildningen inom den egna enheten sker enligt beslutad dokumenthanteringsplan och fortlöpande verkställa beslutad gallring.

### Svara för leveranser

- Svara för den egna enhetens leveranser till myndighetens arkivlokaler (närarkiv eller centralarkiv) i samråd med arkivansvarig.
- I samråd med arkivansvarig förbereda och ansvara för det praktiska vid leverans av handlingar till Regionarkivet.

### Tillhandahålla handlingar

- Tillhandahålla handlingar i arkivet i enlighet med offentlighetsprincipen samt att se till att endast behörig personal har tillträde till arkivhandlingarna eller arkivlokalen.

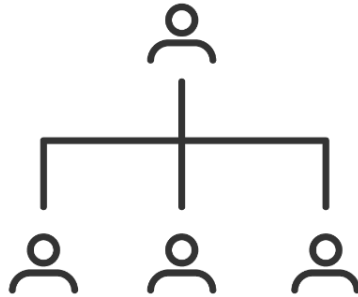
### Medverka i revidering av styrande dokument

- Tillsammans med arkivansvarig medverka i arbetet med att ta fram och/eller uppdatera och revidera förvaltningens gallringsbeslut och dokumenthanteringsplan med mera.
- Göra arkivansvarig uppmärksam på om dokumenthanteringsplanen behöver ändras.

## Förteckning över grundskoleförvaltningens arkivredogörare

Nedan listas fördelningen av arkivredogörare per avdelning och enhet. För namn och befattning på specifika arkivredogörare vänligen kontakta förvaltningens arkivansvariga genom [centralarkivet@grundskola.goteborg.se](mailto:centralarkivet@grundskola.goteborg.se).

## Arkivredogörare för stöдавdelningar



### ***Avdelningen Styrning och ledning***

- 1 för enheten Hållbar utveckling
- 1 för enheten Analys och beslutsstöd
- 1 för enheten System och process
- 1 för enheten Utredning och juridik
- 2 för placeringsenheten

### ***Enheten Kommunikation***

- 1 för enheten Kommunikation

### ***Avdelningen Ekonomi, lokalförsörjning och service***

- 1 för enhet Ekonomi
- 2 för enhet Central administration och reception
- 1 för verksamhet Fastighet och säkerhet

### ***Avdelningen HR***

- 1 för enhet HR (ansvarar för HR-arkivet)

### ***Avdelningen utbildning***

- 1 för enhet Nyanlända
- 2 för enhet Skolfam
- 1 för enhet Kvalitet och utveckling
- 1 för enhet Digitalt lärande
- 1 för enhet Mottagning



Verksamhetsområde Kultur

1 för Kulturskolan Centrum

1 för Kulturskolan Hisingen

1 för Kulturskolan Nordost

1 för Kulturskolan Sydväst

1 för Instrumentförrådet

1 för Kultur i skolan

SU-enheter

2 för EfUS (organiserade under utbildningsområde nordost)

1 för SU-grupperna Kompassen Örgryte-Härlanda (organiserade under utbildningsområde centrum)

Elevhälsans centrala processer

1 för enheten Särskilda samordnade insatser (organiserade under utbildningsområde centrum inkluderar hörselpedagoger, sjukhusundervisning)

### *Grundskolor och anpassade grundskolor*

Utbildningsområdenas grund- och anpassade grundskolor är numer placerade under Avdelning Utbildning. För en detaljerad lista över dessa arkivredogörare, se nedan.

## Arkivredogörare för grund- och anpassade grundskolor

Här presenteras arkivredogörarna per skolenhet och utbildningsområde.

### Utbildningsområde Centrum

1 för Annedalsskolan

1 för Bagaregårdsskolan

1 för Fjällskolan

1 för Guldhedsskolan

1 för Gustaviskolan

1 för Hagaskolan

1 för Härlandatjärnskolans

1 för Johannebergsskolan

Estetiska/Motessori

1 för Karl Johansskolan

1 för Kungsladugårdsskolan

1 för Kålltorpsskolan

1 för Kärralundsskolan

1 för Landalaskolan

2 för Lundensskolan

1 för Montessoriskolan Elyseum

1 för Mossebergsskolan

1 för Nordhemsskolan

1 för Oscar Fredriksskolan

1 för Parkskolan

2 för Rosendalsskolan

1 för Sandarnaskolan

1 för Sannaskolan

2 för Skårsskolan

1 för Torpaskolan

1 för Ånässkolan

## Utbildningsområde Hisingen

1 för Backaskolan	1 för Lundbyskolan
1 för Bjurslättskolan	1 för Nordlyckeskolan
1 för Björlandagården	1 för Nya skolan Länsmansgården
1 för Brunnsboskolan	2 för Olshammarsskolan Anpassad grundskola
1 för Bräckeskolan	1 för Rambergsskolan
1 för Bärbyskolan	1 för Ryaskolan
1 för Ellen Keyskolan	1 för Santosskolan
1 för Glöstorpskolan	1 för Sjumilaskolan
1 för Gunnestorpskolan	1 för Skogomeskolan
1 för Herrgårdsskolan	1 för Skutehagsskolan
2 för Hinnebäckskolan Anpassad grundskola	1 för Skälltorpskolan
1 för Hjuviksgården	1 för Svartedalsskolan
1 för Hällsviks Bycenter	1 för Svenska Balettskolan
1 för Jättestensskolan	1 för Taubeskolan
2 för Klarebergsskolan	1 för Toleredsskolan
2 för Kärraskolan	1 för Torslandaskolan 7-9
1 för Kärrdalsskolan	1 för Torslandaskolan F-6
1 för Landamäreskolan	2 för Trulsegårdsskolan
1 för Lerlyckeskolan	1 för Tångensskolan
1 för Lilla Trulsegårdsskolan	2 för Älvegårdsskolan
2 för Lillebyskolan	

## Utbildningsområde Nordost

1 för Backegårdsskolan	1 för Kvibergsskolan
1 för Bergsgårdsskolan	1 för Långmosseskolan
1 för Bergsjöskolan	1 för Lärjeskolan
1 för Bergumsskola	1 för Lövgårdsskolan
1 för Björsaredsskolan	1 för Nytorpskolan
1 för Emmaskolan	1 för Ramsdalsskolan
1 för Eriksboskolan	1 för Rannebergsskolan
1 för Fjällboskolan	1 för Råvebergsskolan
1 för Gamlestadsskolan	1 för Sandeklevsskolan
1 för Gunnaredsskolan	1 för Solbackeskolan
1 för Gunnileskolan	1 för Talldungskolan
1 för Gårdstensskolan	1 för Tretjärnsskolan
1 för Gärds mosseskolan	1 för Utbynässkolan
1 för Gärdsåsskolan	1 för Utmarksskolan
1 för Hammarkullsskolan	1 för Vättleskolan
1 för Kvibergsnässkolan anpassad skola	

## Utbildningsområde Sydväst

1 för Askimsskolan	1 för Kannebäcksskolan anpassad
3 för Asperöskolan, Brännöskolan, Donsöskolan, Styrösöskolan	grundskola, Döv och Hörsel, Tal och Språk
1 för Björkåsskolan	1 för Lindåsskolan
1 för Brottkärrsskolan	1 för Långedragsskolan
1 för Dalaskolan	1 för Nya Varvets Skola
2 för Fiskebäcksskolan	2 för Nygårdsskolan
2 för Flatåsskolan	1 för Näsetskolan
2 för Frejaskolan	1 för Påvelundsskolan
1 för Frölundaskolan Bräcke / Bräcke anpassad grundskola (nedlagd fr o m 30/6 2024)	1 för Sisjöskolan
2 för Frölundaskolan	1 för Skytteskolan
1 för Hagenskolan	1 för Slottsbergsskolan
1 för Hovåsskolan	1 för Trollängsskolan
1 för Hultskolan	2 för Västerhedsskolan
1 för Högenskolan	1 för Vättedalsskolan
1 för Högsbogårdsskolan anpassad grundskola	1 för Åkeredsskolan
	1 för Ängåsskolan
	1 för Önneredsskolan