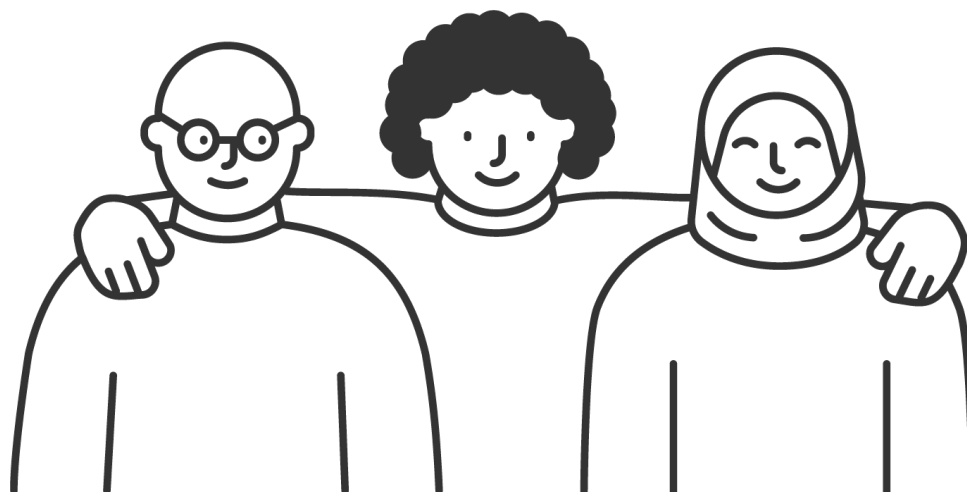




Göteborgs
Stad

Arkivorganisation för grundskolenämnden 1.5

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

Beslutad av:
Grundskolenämnden

Gäller för:
Grundskoleförvaltningen

Diarienummer:
GSF-2025-00941

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2020-06-17, § 140

Dokumentsort:
Riktlinje

Giltighetstid:
Tillsvidare

Senast reviderad:
2025-03-12

Dokumentansvarig:
Arkivarier. Enhet Kansli och
beslutsstöd

Bilagor:
Inga

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna riktlinje.....	4
Vem omfattas av riktlinjen.....	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Varje medarbetares ansvar.....	4
Arkivorganisation.....	5
Arkivansvar	5
Delegerat ansvar till enhetschef för enheten Kansli och beslutsstöd.....	5
Arkivansvarig	5
Arbetsuppgifter och ansvar för arkivansvariga:.....	5
Arkivredogörare	6
Vem utser arkivredogörare?	6
Arbetsuppgifter och ansvar för arkivredogörare	6
Förteckning över arkivredogörare på grundskoleförvaltningen.....	7
Arkivredogörare för stödavdelningar	7
1 för enheten Administrativt stöd och service.....	7
Arkivredogörare för grund- och anpassade grundskolor.....	8

Inledning

Syftet med denna riktlinje

Syftet med denna riktlinje är att fastställa grundskolenämndens arkivorganisation med ansvars- och rollfördelning samt redovisa fördelning av arkivredogörare inom grundskoleförvaltningens verksamhetsområden och enheter.

Vem omfattas av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för hela grundskoleförvaltningen.

Bakgrund

Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv. Enligt 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 1.4 och gäller från och med 2025-03-12.

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

Varje medarbetare i grundskoleförvaltningen ansvarar för att de allmänna handlingar som hen upprättar, eller får till sig, hanteras efter grundskoleförvaltningens dokumenthanteringsplan samt övriga rutiner styrande dokument för 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 till för att tydligt fördela ut ansvar och roller i förvaltningens hantering av allmänna handlingar. Arkivorganisationen åskådliggör på ett tydligt vis det ansvar som tillhör de olika rollerna.

Arkivansvar

Det är ledamöterna i grundskolenämnden som har det yttersta ansvaret för arkivvården på grundskoleförvaltningen. Nämnden har dock 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*.

Delegerat ansvar till enhetschef för enheten Kansli och beslutsstöd

Grundskolenämnden har delegerat till enhetschef för enheten Kansli och beslutsstöd att fastställa arkivorganisationen, dess bemanning och utse arkivansvarig. Enhetschefen för enheten Kansli och beslutsstöd ska också fastställa arkivets styrande dokument samt särskilt bevaka att arkivfrågor tas med i budget- och övrigt planeringsarbete vid exempelvis organisationsförändringar, så att resurser avsätts för arkiv- och informationshantering.

Arkivansvarig

Rollen som arkivansvarig är fördelad till grundskoleförvaltningens arkivarier. Dessa delar på ansvaret för att överse förvaltningens hantering av allmänna handlingar. Varje arkivarie ansvarar för sina specificerade uppdrag, men fattar i samråd beslut om huvuddragen i den löpande verksamheten.

För att komma i kontakt med arkivansvariga mejla:

centralarkivet@grundskola.goteborg.se.

Arbetsuppgifter och ansvar för arkivansvariga:

- 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, arkivorganisation, arkivbeskrivning, arkivförteckning, bevarande- och gallringsbeslut samt tillämpningsbeslut, 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 skoladministratör, intendent eller annan ledningsstödjande funktion. Ett mindre antal har befattningar kopplade till sina enhetsfunktioner inom den centrala förvaltningen.

Vem utser 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.

Arbetsuppgifter och ansvar för arkivredogörare

- 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 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.

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

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.

Arkivredogörare för stöдавdelningar

Avdelningen Planering och utveckling

- 1 för enheten Administrativt stöd och service
- 3 för enheten Kansli och beslutsstöd
- 1 för enheten Myndighetsutövning
- 1 för enheten Utveckling och transformation

Avdelningen Ekonomi, service och kultur

Verksamhetsområde kulturskola, inklusive instrumentområdet:

- 1 för Enheten Verksamhetsutveckling
- 1 för Enhet Centrum
- 1 för Enhet Hisingen
- 1 för Enhet Nordost
- 1 för Enhet Sydväst

Verksamhetsområde Måltid, lokalvård och vaktmästeri, Centrum och Sydväst

- 1 för Enheten Centrum
- 1 för Enheten Sydväst

Verksamhetsområde Måltid, lokalvård och vaktmästeri, Centrum och Nordost

1 för Enheten Hisingen

1 för Enheten Nordost

1 för Enheten Lokalförsörjning

1 för Enheten Ekonomi

Avdelningen för HR och kompetensförsörjning

1 för enhet HR (ansvarar för HR-arkivet)

1 för Bemanning

1 för Kompetensförsörjning och arbetsmarknad

Avdelningen Utbildning

1 för Verksamhetsområde kvalitet

1 för Enheten Skolutveckling

1 för Enheten Skolfam

1 för Enheten Central elevhälsa Centrum

1 för Enheten Central elevhälsa Hisingen

1 för Enheten Central elevhälsa Nordost

1 för Enheten Central elevhälsa Sydväst

1 för Enheten Särskilt samordnade insatser

Arkivredogörare för grund- och anpassade grundskolor

Här presenteras arkivredogörarna per skolenhet och utbildningsområde.

Utbildningsområde Centrum

1 för Annedalsskolan

1 för Bagaregårdsskolan

1 för Ekmanska skolan Anpassad grundskola

1 för Fjällskolan

1 för Guldhedsskolan

1 för Gustaviskolan

1 för Hagaskolan

1 för Härlandatjärnskolan

1 för Johannebergsskolan

Estetiska/Motessori

1 för Karl Johansskolan

1 för Kungsladugårdsskolan

1 för Kålltorpsskolan Resursskola

1 för Kärralundsskolan

1 för Landalaskolan Anpassad grundskola

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 Ånäskolan

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 Hällsviksskolan	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 Lilla Gårdsstensskolan
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 Gunnilseskolan	1 för Talldungskolan
1 för Gårdstensskolan	1 för Tretjärnsskolan
1 för Gärds mosseskolan	1 för Utbyskolan Resursskola
1 för Gärdsåsskolan	1 för Utbynässkolan
1 för Hammarkullsskolan	1 för Utmarksskolan
1 för Kvibergsnässkolan	1 för Vättleskolan
1 för Kvibergsskolan	

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 Kannebäcksskolan Resursskola
1 för Brottkärrsskolan	1 för Lindåsskolan
1 för Dalaskolan	1 för Långedragsskolan
2 för Fiskebäcksskolan	1 för Nya Varvets Skola
2 för Flatåsskolan	2 för Nygårdsskolan
2 för Frejaskolan	1 för Näsetskolan
2 för Frölundaskolan	1 för Påvelundsskolan
1 för Hagenskolan	1 för Sisjöskolan
1 för Hovåsskolan	1 för Skytteskolan
1 för Hultskolan	1 för Slottsbergsskolan
1 för Högenskolan	1 för Trollängsskolan
1 för Högsbogårdsskolan anpassad grundskola	2 för Västerhedsskolan
	1 för Vättnedalsskolan
	1 för Åkeredsskolan
	1 för Ängåsskolan
	1 för Önneredsskolan