

Gäller för: Göteborgs botaniska trädgård

Giltig från: 2025-06-24

Innehållsansvar: Madeleine Stille Jonsson, (madst), HR-chef

Giltig till: 2027-06-12

Granskad av: Cecilia Wahlén, (cecwa2), Nämndsamordnare

Godkänd av: Hanna Tornevall, (hanto16), Förvaltningschef

Arkivorganisation för Göteborgs botaniska trädgård

Arkivansvarig: Madeleine Stille Jonsson, HR-chef

Arkivredogörare: Emelie Magnusson, nämndsamordnare

Arkivansvarigs ansvarsområden

1. Ha kännedom om gällande arkivförfattningar samt övervaka att arkivreglementet för Västra Götalandsregionen tillämpas inom förvaltningen och att information i arkivfrågor sprids till berörda befattningshavare.
2. 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.
3. Bevaka att arkivfrågor beaktas i budgetarbete och övrigt planeringsarbete samt vid organisationsförändringar så att resurser avsätts för arkiv- och dokumenthantering.
4. Ha ett samordningsansvar för förvaltningens interna arkiv- och dokumenthanteringsrutiner där samråd med arkivredogörare ingår.
5. Ansvara för att dokumenthanteringsplan/gallringsbeslut och arkivredovisning (arkivbeskrivning och arkivförteckning) finns och är uppdaterad samt att vid tveksamheter hjälpa till att tolka dokumenthanteringsplanen för arkivredogörarna och förvaltningens personal.
6. I första hand svara för kontakterna mellan förvaltning/styrelse, personal och Regionarkivet och se till att information i arkivfrågor (även interna) når förvaltningens personal, på alla nivåer, (och hålla sig uppdaterad i dessa frågor).
7. Ansvara för formella framställningar till Regionarkivet om t.ex. 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 t.ex. när nya IT-system och IT-rutiner introduceras eller när förvaltningen deltar i gemensamma projekt med andra myndigheter eller företag.
9. Vid Regionarkivets inspektioner redogöra för förvaltningens hantering av allmänna handlingar och arkiv.
10. Bevaka att gällande bestämmelser om skrivmaterial följs och att nybyggnad, ombyggnad, förhyrning och byte av arkivlokaler sker enligt gällande bestämmelser om arkivlokaler och att arkivhandlingar förvaras så att de är skyddade mot fukt, brand och annan förstörelse samt obehörig åtkomst.

Revidering av beslutad arkivorganisation

Detta dokument ska revideras när arkivorganisation eller ansvarsområden för arkivvården förändras (en kopia på ny beslutad arkivorganisation skickas till Regionarkivet för kännedom).

Information om handlingen

Handlingstyp: Information på hemsida/intranät, av betydelse

Gäller för: Göteborgs botaniska trädgård

Innehållsansvar: Madeleine Stille Jonsson, (madst), HR-chef

Granskad av: Cecilia Wahlén, (cecwa2), Nämndsamordnare

Godkänd av: Hanna Tornevall, (hanto16), Förvaltningschef

Dokument-ID: GBT7701-875628194-23

Version: 3.0

Giltig från: 2025-06-24

Giltig till: 2027-06-12