

Delegeringsprotokoll från Västra Götalandsregionen

Diarienummer STS 2024-3

Beslut

1. Arkivansvarig fastställer Styrelsen för regionens tåg och spårvagnar STS, Fordonsförvaltningens Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar.

Sammanfattning av ärendet

Av § 13 Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering framgår att myndigheten ska upprätta en arkivbeskrivning enligt 6 § arkivlagen och en beskrivning av allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen - detta redovisas samlat i ett dokument: Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar.

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar ger en kort introduktion till myndigheten, dess uppdrag och verksamhet och hur man söker de allmänna handlingarna.

Förvaltningschefen för Fordonsförvaltning har, den 30 december 2023, fastställt Styrelsen för regionens tåg och spårvagnar STS, Fordonsförvaltningens Arkivorganisation och utsett Västtrafik ABs avdelningschef för avdelning Dokument- och Informationsstyrning som förvaltningens arkivansvarig.

Utnämnd arkivansvarig har därmed erhållit uppdraget, enligt *Standard för delegeringsordningar inom Västra Götalandsregionen RS 2022-00613*, att formellt fastställa Styrelsen för regionens tåg och spårvagnar STS, Fordonsförvaltningens Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar.

Härmed fastställs Styrelsen för regionens tåg och spårvagnar STS, Fordonsförvaltningens Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar


Cristina Falk

Avdelningschef för avdelning Dokument- och informationsstyrning

Västtrafik AB

2024-02-13

Upprättad av	Liezl Larsson	Sign	
Ansvarig	Cristina Falk	Sign	
Godkänd av	Cristina Falk	Sign	
Beslutad		Datum	2024-02-08
		Versionsnummer	2023:01

Styrelsen för regionens tåg och spårvagnar

Arkivbeskrivning och beskrivning av allmänna handlingar

Innehållsförteckning

Inledning.....	2
Myndighetens namn	2
Myndighetens tillkomst	2
Myndighetens organisation, verksamhet och historik	2
Bestämmelser för myndighetens verksamhet.....	2
Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag	3
Planering och styrning av arkivbildningen	3
Bevarande och gallring.....	3
Sökningångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd	4
Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess.....	4
Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar	4
Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker	4
Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.....	4
Arkiv som myndigheten förvarar	4
Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller annan myndighet.....	5
Arkivverksamhetens organisation och ansvar	5
Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter.....	5

Upprättad av	Liezl Larsson	Sign	
Ansvarig	Cristina Falk	Sign	
Godkänd av	Cristina Falk	Sign	
Beslutad		Datum	2024-02-08
		Versionsnummer	2023:01

Inledning

Denna arkivbeskrivning, upprättad enligt 6 § arkivlagen (SFS 1990:782) och 4 kap 13 § Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen, har i första hand till uppgift att underlätta för allmänheten att ta del av allmänna handlingar. Arkivbeskrivningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar enligt bestämmelserna i 4 kap 2 § offentlighets och sekretesslagen (2009:400). Arkivbeskrivningen har upprättats av Liezl Larsson, Arkivredogörare för Styrelsen för regionens tåg och spårvagnar STS, Fordonsförvaltning

Myndighetens namn

Styrelsen för regionens tåg och spårvagn (STS), Fordonsförvaltning med organisationsnummer 232100-0131.

Myndighetens tillkomst

Förvaltningen bildades 2023-01-01 till syfte att köpa in fordon som krävs i den framtida kollektivtrafiken som Västtrafik AB (Västtrafik) är i behov av för att fullgöra sitt uppdrag från Infrastruktur och-kollektivtrafiknämnden att bedriva kollektivtrafik.

Myndighetens organisation, verksamhet och historik

Styrelsen ska förvalta och ställa tåg och spårvagnar till Västtrafiks förfogande, i enlighet med regionstyrelsens beslut och anvisningar, för att möjliggöra Västra Götalandsregionens uppdrag att bedriva kollektivtrafik. Driften av trafiken sköts av fristående trafikoperatörer med avtal med Västtrafik AB, där fordonen ställs till operatörernas förfogande.

För att minimera administrativa kostnader och för att ge Västtrafik rådighet över fordonsfrågorna har fordonsförvaltningen inrättats.

Ledamöterna i Västtrafik ABs styrelse agerar också styrelse för fordonsförvaltningen, Styrelsen för regionens tåg och spårvagnar STS. Västtrafiks VD är tillika förvaltningschef för fordonsförvaltningen. Västtrafik får i uppdrag att svara för styrelsens och förvaltningens administration.

Västtrafik tillhandahåller styrelsens tjänstepersonstöd och ansvarar för personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor. Västtrafik ansvarar för att organisationen är tydlig och ändamålsenlig utifrån styrelsens uppdrag.

Bestämmelser för myndighetens verksamhet

Med utgångspunkt från Västra Götalandsregionens uppdrag enligt reglemente för Styrelsen för regionens tåg och spårvagnar, RS 2022-04495, styrs även fordonsförvaltningen av bl. a:

- Föreskrifter och riktlinjer om arkiv och informationshantering
- Tryckfrihetsförordningen
- Offentlighets- och sekretesslagen
- Arkivlagen
- Dataskyddsförordningen
- Bokföringslagen

Upprättad av	Liezl Larsson	Sign	
Ansvarig	Cristina Falk	Sign	
Godkänd av	Cristina Falk	Sign	
Beslutad		Datum	2024-02-08
		Versionsnummer	2023:01

Sambandet mellan myndighetens arbetsuppgifter och viktigare handlingar och ärendeslag

Nedan beskrivs exempel på handlingar som upprättas inom förvaltningen, såväl från styrande som stödjande och kärnverksamhet.

Verksamhetsområde	Handlingstyp/-slag	Vanligast IT-system
Styra, planera och följa upp	Protokoll, tjänsteskrivelser, mötesanteckningar, årsredovisningar, revisioner, budgethandlingar, Uppgiftsbeskrivning	Diariesystem, Raindance
Ge verksamhetsstöd	Betalningsförbindelser, Rekvisition, beställningar, hantera utlämnande av allmänna handlingar	Diariesystem, Raindance
Avtala om tåg och spårvagnar	Inköpsavtal, Överlåtelse avtal (från hyra till ägande), tilläggsavtal (i befintligt köpeavtal), bankgaranti, lånehandlingar	Diariesystem
Hantera avveckling av tåg och spårvagnar	Beslut om avveckling (försäljning/skrotning),	Diariesystem

Planering och styrning av arkivbildningen

Klassificeringsstrukturen, beslutad och tillämpad från den 1 januari 2023, beskriver förvaltningens verksamhet ordnad efter verksamhetsområden och processer och är ett systematiskt sätt att beskriva myndighetens uppdrag och verksamhet.

Andra dokument rörande arkiv- och informationshantering enligt nedan är fortfarande under arbete.

- Dokumenthanteringsplan
- Arkivförteckning och beskrivning av allmänna handlingar
- Plan för bevarande av elektroniska handlingar
- Förteckning över IT-system som innehåller allmänna handlingar

Bevarande och gallring

Inom Västra Götalandsregionen fattas all bevarande- och gallringsbeslut av arkivnämnden som sedan tillämpas av Fordonsförvaltningen, STS. Arkivnämnden har beslutat om generella bevarande- och gallringsbeslut inom olika områden som STS omfattas av. Några exempel på dessa beslut är:

- Administration av allmänna handlingar AN-06139/17
- Ekonomi och räkenskapsinformation AN-09363/20

I förvaltningens dokumenthanteringsplan framgår vilka handlingar som finns inom förvaltningen, med information om de antingen ska bevaras eller gallras.

Upprättad av	Liezl Larsson	Sign	
Ansvarig	Cristina Falk	Sign	
Godkänd av	Cristina Falk	Sign	
Beslutad		Datum	2024-02-08
		Versionsnummer	2023:01

Sökingångar till arkivet och myndighetens handlingsbestånd

Utöver fordonsförvaltningens diarium samt dokumenthanteringsplan, fungerar även nedanstående verktyg som sökväg till de allmänna handlingar som finns inom förvaltningen:

- STS styrelseprotokoll och föredragningslistor
- Denna arkivbeskrivning ger övergripande information om förvaltningens verksamhet, arkiv samt hur handlingar kan nås
- Klassificeringsstruktur

Inskränkningar i tillgängligheten genom sekretess

Vissa handlingar omfattas av sekretess i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Särskilt kan nämnas:

- 19 kap om sekretess i myndighets affärsverksamhet för uppgift om myndighetens affärs- eller driftförhållanden, om det kan antas att någon som driver likartad rörelse gynnas på myndighetens bekostnad om uppgiften röjs.
- 21 kap. om sekretess till skydd för uppgift om enskilds personliga förhållanden oavsett i vilket sammanhang uppgiften förekommer
- 25 kap. om sekretess till skydd för enskild i verksamhet som avser hälso- och sjukvård, m.m.
- 29 kap 3 § om sekretess hos myndighet som handhar allmän samfärdsel för uppgift som angår enskilds förbindelse med samfärdselverksamheten om det inte står klart att uppgiften kan röjas utan att den enskilde lider skada eller men
- 31 kap 16 § om sekretess hos myndighet för uppgift om affärs- eller driftförhållanden för enskild som trätt i affärsförbindelse med myndigheten, om det av särskild anledning kan antas att den enskilde lider skada om uppgift röjs. (leverantörs affärsverksamhet)

Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar

I nuläget kan inte allmänheten erbjudas någon IT-lösning för att själva söka och ta del av upptagningar för automatiserad behandling som är allmänna och offentliga.

Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker

Detta sker inte inom fordonsförvaltningen, STS

Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

Fordonsförvaltningen, STS har inte rätten att sälja personuppgifter

Arkiv som myndigheten förvarar

Fordonsförvaltningen, STS förvarar endast egna handlingar

Upprättad av	Liezl Larsson	Sign	
Ansvarig	Cristina Falk	Sign	
Godkänd av	Cristina Falk	Sign	
Beslutad		Datum	2024-02-08
		Versionsnummer	2023:01

Arkiv som överlämnats till arkivmyndighet eller annan myndighet

Detta har ännu inte skett

Arkivverksamhetens organisation och ansvar

Arkivansvarig inom Fordonsförvaltning, STS, har Västtrafik ABs avdelningschef inom Dokument och informationsstyrning Västtrafik AB Cristina Falk utsetts. Arkivredogörare är Informationscontroller inom Västtrafik AB, Liezl Larsson.

Arkivansvariga har till uppgift att bevaka arkivfrågorna inom förvaltningen samt att informera och upplysa berörda om fordonsförvaltningen, STS dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning.

Arkivredogörarens uppgift är att svara för tillsyn och vård av handlingar och arkivutrymmen. I rollen som arkivredogörare ingår också att se till att gallringsbara handlingar gallras utan dröjsmål enligt beslutade gallringsfrister.

Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter

Arkivansvarig samt informationscontroller utses som kontakt vid frågor och upplysningar om förvaltningens allmänna handlingar.

Kontakten kan ske genom Västtrafik ABs växel 010-434 52 00 eller sts.registrator@vgregion.se