



Malmö stad
Fritidsförvaltningen

Tjänsteskrivelse

Datum

2025-05-09

Vår referens

Magnus Renström
Arkivarie
magnus.renstrom@malmo.se

Fritidsnämndens arkivredovisning

FRI-2025-502

Sammanfattning

I enlighet med Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad ska varje myndighet i kommunen redovisa sina handlingar i en verksamhetsbaserad (processororienterad) arkivredovisning. I arkivredovisningen redovisas de handlingar som finns hos myndigheten och hur dessa ska hanteras, bland annat vad gäller förvaring och gallring. Arkivredovisningen ska uppdateras vid behov. Fritidsnämndens arkivredovisning har uppdaterats för att mer korrekt redovisa de handlingar som hanteras inom förvaltningen. Jämfört med tidigare version redovisas handlingar tydligare i processer istället för organisation. Uppdateringen är granskad och godkänd av stadsarkivet.

Förslag till beslut

Fritidsnämnden godkänner Arkivredovisning för fritidsnämnden.

Beslutsunderlag

- G-Tjänsteskrivelse fritidsnämnden 250528
- Arkivredovisning för fritidsnämnden med ändrade gallringsfrister

Beslutsplanering

Fritidsnämndens ordförandeberedning 2025-05-14

Fritidsnämndens Arbetsutskott 2025-05-22

Fritidsnämnden 2025-05-28

Beslutet skickas till

Stadsarkivet

Ärendet

Malmö stads kommunfullmäktige har antagit föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad där det anges att samtliga kommunala nämnder ska redovisa sina handlingar processororienterat enligt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd.

SIGNERAD
2025-05-09



Riksarkivets föreskrift RA-FS 2019:2 föreskriver att arkivredovisningen ska bestå av en arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur med processbeskrivningar samt arkivförteckning. Arkivredovisningens funktion och omfattning enligt RA-FS 2019:2 är att redovisa den information som nämnden ansvarar för på ett sätt som gör det möjligt att förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram handlingar, och hantera och förvalta handlingar.

Kommentar [MR1]: Jag har bytt till senaste version som omtrycker och ändrar den tidigare versionen (2008:4)

Arkivlagen (1990:782) fastställer att varje myndighet ska upprätta dels en arkivbeskrivning med information om vilka slag av handlingar som kan finnas i arkivet och hur arkivet är organiserat, dels en arkivförteckning. Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) lägger till att varje myndighet ska upprätta en beskrivning med information om myndighetens organisation och verksamhet, sökvägar till myndighetens allmänna handlingar samt vilka bestämmelser om sekretess som vanligen tillämpas.

I Malmö stad finns en stadsgemensam arkivhandbok som beskriver processer och handlingar för styrande och stödjande verksamheter. Den fungerar som ett komplement till nämndernas arkivredovisningar som därmed enbart behöver redovisa kärnverksamhetens processer och handlingar.

Arkivredovisningen ska kontinuerligt ses över och vid behov uppdateras. Behovet av en uppdatering var omfattande då tidigare versioner varit för fokuserade på organisation istället för processer. Ett flertal förändringar har dessutom skett i verksamheten vilket skapat ett behov av att introducera nya processer och handlingstyper. Ett omfattande kartläggningsarbete har genomförts där representanter från förvaltningens samtliga delar har intervjuats om sin verksamhet, processer och handlingar som genereras i processerna. Resultatet är att en omstrukturering av nuvarande handlingsgrupper/processer gjorts samt att ett flertal nya processer och handlingstyper har identifierats. Ett flertal handlingstyper och några processer har också strukits då de inte längre är aktuella i verksamheterna.

Aktuell uppdatering sker också för att möta stadskontorets beslut att alla förvaltningar ska diarieföra sina allmänna handlingar i enlighet med sina respektive arkivredovisningar. Förändringen innebär en standardisering av registrering av allmänna handlingar i staden då diarieföring i och med detta kommer att utföras på samma eller snarlika sätt. Nedan följer en genomgång av förändringar i arkivredovisningen, jämfört med tidigare version.

Arkivbeskrivningen

Arkivbeskrivningen har uppdaterats för att bättre harmoniera med arkivredovisningar för andra nämnder i staden, samt tydligare visa att föreskrifterna efterlevs genom att placera information under rubriker som korrelerar med 6 kap 5 § i RA-FS 2019:2. Information har tillförts och uppdaterats i arkivbeskrivningen för att bättre beskriva dokumentet självt, arkiv och verksamhet. Detta gäller:

- tillägg av information om versioner,
- förtydligande rörande nämndens historik,



- uppdatering rörande nämndens uppdrag, organisation och verksamhet,
- uppdateringar och tillägg rörande sökingångar och IT-stöd
- uppdateringar och tillägg rörande inskränkningar i arkivets tillgänglighet genom sekretess och gallring,
- förtydliganden kring överlämnande av arkivmaterial till annan myndighet,
- uppdateringar rörande arkivansvar, samt
- tillägg av information om ett stadsgemensamt problem med rubriker i Platina under 2023 och 2024.

Klassificeringsstruktur

Klassificeringsstrukturen är en hierarkiskt uppbyggd notation som presenterar styrande (börjar på 1), stödjande (börjar på 2) och kärnverksamheter (börjar på 3-6) där de lägsta strukturenheterna (nivåerna) ska motsvara processer. Klassificeringsstruktur för styrande och stödjande verksamheter har uppdaterats i enlighet med arkivhandbok för Malmö stad. I tidigare versioner av arkivredovisningen var klassificeringsstrukturens hierarki för kärnverksamheten i för stor omfattning baserad på organisation istället för processer. I aktuell version har handlingsgrupper strukturerats om i hierarkien och motsvarar nu i möjligaste mån processer istället för organisation. Förändringarna presenteras i kolumnen längst till höger i klassificeringsstrukturen i arkivredovisningen. Vid ändring av nummer noteras tidigare nummer i kolumnen. Namnändringar har gjorts vid ändrade benämningar, exempelvis från *grundbidrag* till *grundstöd*, eller för att förtydliga att det som beskrivs är processer, exempelvis från *Evenemang* till *Hantera evenemang*. Underindelningar har gjorts vid behov. Nya processer har lagts till.

Processbeskrivningar och handlingstyper

Som beskrivs ovan har ett omfattande kartläggningsarbete genomförts vilket genererat nya processer och handlingstyper till arkivredovisningen, samt viss omstrukturering av nuvarande processer. För vissa handlingstyper har förvaring ändrats, exempelvis från Platina till Rbok. För vissa handlingstyper har sekretessreglering lagts till eller förtydligats.

För samtliga processer har processbeskrivningen setts över. Fokus har varit att beskriva processens steg, något som delvis saknats i tidigare version, men även ge en förståelse för kontexten. Beskrivningarna baseras på tidigare version av arkivredovisningen, intervjuer med chefer och medarbetare, information på stadens hemsidor, samt nämndens styrdokument, framför allt *Föreningsstöd*.

Ett flertal ändringar har gjorts rörande bevarande och gallring. Utgångspunkten för en allmän handling är alltid att den ska bevaras. Denna utgångspunkt kan utläsas i Arkivlag (1990:782) där det också står att allmänna handlingar får gallras. Enligt *Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad* är det endast efter ett gallringsbeslut som allmänna handlingar får gallras, ett beslut som ska godkännas av stadsarkivet och beslutas av nämnd eller styrelse. Gallringsbeslut tas i och med godkännande av arkivredovisningen, alternativt genom separata gallringsbeslut efter gallringsutredningar.



I handlingen *Arkivredovisning för fritidsnämnden med ändrade gallringsfrister* har samtliga nya och ändrade gallringsfrister markerats i gult. Detta gäller för handlingstyper som ändrats från bevarande till gallring, från gallring till bevarande, där gallringsfristens längd har ändrats, eller om handlingstypen är helt ny.

Ändrade gallringsfrister är baserade antingen på förvaltningens behov, på SKRs rekommendationer, avväganden tillsammans med förvaltningens jurist, lagstiftning så som bokföringslagstiftning eller avväganden rörande kulturarvsvärde och forskningens behov. Nedan följer två viktiga nedslag i ändringarna.

Gallringsfristerna för *Beslut och dokumentation av tillfällig avstängning från badanläggning, Beslut om tillfällig avstängning från fritidsgård och uppföljning* samt *Orosanmälan till socialtjänst* föreslås till 5 år efter avväganden tillsammans med förvaltningens jurist.

Ett flertal handlingar föreslås ändras från gallring till bevarande. Detta gäller främst ansökningar i Rbok och anledningen är att själva ansökningarna ger möjlighet att ta fram och presentera statistik i Rbok på ett sätt som inte är möjligt i Koll i nuläget. Verksamhetens åsikt är att behovet av att överblicka statistik sträcker sig många år bakåt, varför en gallringsfrist ej än kan fastställas. Därför bör handlingarna bevaras.

Stadsarkivets godkännande

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Malmö stad och stadsarkivet är kommunstyrelsens beredande och verkställande organ. Stadsarkivarien har, på delegation av kommunstyrelsen, beslutat att godkänna de nya och de uppdaterade gallringsfristerna i arkivredovisningen.

Ansvariga

Dzermal Imsirovic Enhetschef
Johan Hermansson Direktör