



## Tjänsteskrivelse

**Datum**

2025-12-01

**Vår referens**

Zejna Delic

Arkivarie

zejna.delic@malmo.se

### **Revidering av Arkivredovisning för Malmö Stadsbyggnadsnämnd, version 3 SBN-2025-918**

#### **Sammanfattning**

En arkivredovisning redogör för en myndighets handlingar och hur dessa ska hanteras, bland annat vad gäller förvaring och gallring. Enligt arkivlagen ska varje myndighet upprätta en arkivredovisning som består dels av en arkivbeskrivning som ger information om vilka handlingar som finns i myndighetens arkiv och om hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning som anger hur dessa handlingar ska hanteras och förvaltas. Arkivredovisningen förtydligar sambanden mellan verksamheten och handlingarna, ger en överblick av handlingsbeståndet, möjliggör sökning av handlingar samt beskriver hur handlingarna ska hanteras och förvaltas. Version 2.2.2 av stadsbyggnadsnämndens arkivredovisning uppdaterades i september 2018. Arkivredovisningen behöver nu kompletteras då förvaltningen har identifierat processer och handlingar som tillkommit efter uppdateringen. Stadsbyggnadskontoret har därför utarbetat en reviderad version av nämndens arkivredovisning, version 3. Den har godkänts av Malmö stadsarkiv och nämnden föreslås anta den i sin helhet. Den nya arkivredovisningen föreslås gälla från den 1 januari 2026.

#### **Förslag till beslut**

1. Stadsbyggnadsnämnden godkänner förvaltningens förslag till ny arkivredovisning samt beslutar att den börjar gälla from 2026-01-01.
2. Stadsbyggnadsnämnden beslutar att förvaltningen vid behov kan genomföra redaktionella förändringar som inte innebär ändring av gallringsfrist.

#### **Beslutsunderlag**

- Arkivredovisning för SBN version 3
- G-Tjänsteskrivelse SBN 2025-12-11 Arkivredovisning SBN



## Beslutsplanering

Stadsbyggnadsnämnden 2025-12-11

### Ärendet

Enligt arkivlagen ska allmänna handlingarna från verksamheten hållas tillgängliga så att de kan tillgodose allmänhetens insyns rätt samt förvaltningens, rättskipningens och forskningens behov av information. För att underlätta tillgången till handlingar ska arkivet organiseras, beskrivas och förtecknas.

För att uppfylla detta lagkrav ska varje myndighet upprätta en arkivredovisning som består dels av en arkivbeskrivning som ger information om vilka handlingar som finns i myndighetens arkiv och om hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning som anger hur dessa handlingar ska hanteras och förvaltas.

Arkivredovisningens funktion är att göra det möjligt att förstå sambanden mellan verksamheten och handlingarna, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram handlingar samt hantera och förvalta handlingar. För att kunna fylla denna funktion redovisas handlingarna i enlighet med en klassificeringsstruktur som representerar myndighetens verksamhet. Härigenom tydliggörs sambanden mellan handlingarna och den verksamhet de tillhör. Genom kraven på klassificering och hantering utgör arkivredovisningen ett viktigt styrmedel i informationshanteringsprocessen.

I arkivredovisningen upptas samtliga handlingsslag oberoende av om handlingarna finns på papper eller digitalt. Sambanden mellan dessa uppgifter underlättar möjligheterna att söka fram handlingarna över tid, oberoende av om handlingarna överförs till annan databärare. Arkivredovisningen upptar även uppgifter om bevarande, gallring, sekretess och annat som behövs för en god arkivhantering och för att säkerställa att myndighetens information hanteras utifrån gällande regelverk.

Stadsbyggnadsnämndens arkivredovisning reviderades 2018-09-05 och har nu genomgått en omfattande uppdatering för att stämma bättre överens med förvaltningens processer. En arkivredovisning ska spegla myndighetens verksamhet och då stadsbyggnadskontoret genomgått organisationsförändringar sedan den senaste revideringen fanns ett behov av översyn av arkivredovisningen. Förslaget på reviderad arkivredovisning har godkänts av Malmö stadsarkiv.

### Ansvariga

Marcus Horning Stadsbyggnadsdirektör