



Datum

2021-02-03

Vår referens

Malin Eggertz Forsmark

Avdelningschef

malin.eggertzforsmark@malmo.se

Tjänsteskrivelse

Systeminspektion av arkivhanteringen vid fritidsnämndens arkiv, Malmö Stadsarkiv FRI-2020-180

Sammanfattning

Fritidsnämndens arkivredovisning ska i första hand underlätta för allmänheten att ta del av nämndens allmänna handlingar. Arkivredovisningen underlättar för förvaltningens medarbetare att hantera handlingar i enlighet med gällande lagstiftning och förordningar. Arkivredovisningen uppfyller även kravet på beskrivning av en myndighets allmänna handlingar. Arkivredovisningen har uppdaterats under 2020.

Förslag till beslut

1. Fritidsnämnden fastställer arkivredovisningen.

Beslutsunderlag

- Arkivredovisning, Malmö Stadsarkiv
- G-Tjänsteskrivelse fritidsnämnden 210224

Beslutsplanering

Fritidsnämndens ordförandeberedning 2021-02-09

Fritidsnämndens Arbetsutskott 2021-02-18

Fritidsnämnden 2021-02-24

Beslutet skickas till

Stadsarkivarie

Ärendet

Fritidsförvaltningens dokumentation och hantering av allmänna handlingar och arkiv styrs främst av arkivlagen, tryckfrihetsförordningen, offentlighetsprincipen, dataskyddsförordningen GDPR, förvaltningslagen och lagen om offentlig upphandling. Förvaltningens arkivhandlingar förvaras i olika arkivlokaler. Handlingar tillhörande tidigare Badhus-idrotts- och ungdomsstyrelsen samt avställda arkivhandlingar från fritidsnämnden förvaras på Malmö Stadsarkiv. Handlingar från fritidsförvaltningen levereras kontinuerligt till Malmö Stadsarkiv.

Arkivet har ordnats och förtecknats enligt allmänna arkivskemat. År 2014 gick Malmö fritidsförvaltning över till att förteckna enligt verksamhetsbaserad arkivredovisning. Med det

avslutades det äldre arkivet och en ny arkivredovisning fastställdes. Rörande dokumenthantering inom de styrande och stödjande verksamheterna följs de riktlinjer som är uppsatta i *Arkivhandbok för Malmö stad Styrande och stödjande verksamheter* antagen 2013–2021.

I mars 2013 bytte fritidsförvaltningen ärendehanteringssystem från DocuLive till Platina. Övergången till Platina innebär att handlingar som skapas elektroniskt förvaras i ett godkänt system och därmed till största delen inte behöver tas ut på papper. Platina är i motsats till DocuLive anpassad till Riksarkivets krav för elektronisk förvaring. Den 10 mars 2014 beslutade förvaltningen om elektronisk förvaring istället för utskrift på papper angående de handlingar som ”föds” elektroniskt.

Arkivansvarig

Som arkivansvarig ansvarar man för att utveckla arkivorganisation och arbetssätt, bevaka arkiv- och dokumenthanteringsfrågor inom hela myndigheten samt informera nämnd/styrelse, personal och arkivmyndighet i arkivfrågor.

Vid fritidsnämnden är det Malin Eggertz Forsmark, avdelningschef, Föreningsavdelningen som är arkivansvarig. Arkivredogörare är Elvida Murtezic.

Arkivredovisningen kommer årligen att ses över och vid behov uppdateras. Under 2020 har Arkivredovisningen uppdaterats med stöd av arkivutbildad personal på kulturförvaltningen.

Detaljer kring arkivredovisningen presenteras närmare i ”Fritidsnämndens arkivredovisning”.

Ansvariga

Johan Hermansson Direktör