



Datum
2020-02-05
Vår referens
Benny Nilsson
Enhetschef
benny.nilsson@malmo.se

Tjänsteskrivelse

Arkivredovisning för tekniska nämnden TN-2019-3788

Sammanfattning

En myndighet ska, enligt arkivlagen, upprätta en arkivredovisning som består dels av en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av 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 verksamhet och handlingar, 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 härrör från.

Arkivredovisningen ger en överblick över hela handlingsbeståndet hos myndigheten genom att den upptar samtliga handlingslag, oberoende av om handlingarna är registrerade på handlings- eller ärendenivå eller om de hålls ordnade på annat sätt, och oberoende av om handlingarna finns på papper eller i ett verksamhetssystem. I arkivredovisningen finns uppgifter om handlingarna och deras fysiska förvaring. Arkivförteckningen upprätthåller sambanden mellan dessa uppgifter så att handlingarna kan sökas och tas fram över tiden, oberoende av om handlingarna överförs till annan databärare. Arkivredovisningen upptar även uppgifter om bevarande, gallring, sekretess och annat som behövs för en god arkivhantering.

Stadsarkivets anmärkning

I anledning av att Stadsarkivet i de två (2) senaste årsrapporter från deras tillsynsverksamhet har anmärkt att tekniska nämnden är den enda nämnd som inte har en modern arkivredovisning, har förslaget till arkivredovisning för tekniska nämnden, fastighets- och gatukontoret, översänts till Malmös stads stadsarkivarie som lämnat sitt godkännande av detsamma.

Justering/revidering av arkivredovisningen

Den nu aktuella versionen av förslaget till arkivredovisning har efter ett internt remissförfarande arbetats fram i samråd med övriga avdelningar inom förvaltningen. Eftersom detta remiss- och samrådsförfarande tidsmässigt föregick våren 2019 har det efter det framkommit ett antal förslag till revideringar av förslaget till arkivredovisning. Kanslienheten har tagit emot dessa förslag och gör bedömningen att i stället för att ytterligare försena tekniska nämndens antagande av arkivredovisningen föreslå att eventuella mindre

justeringar/revideringar av densamma inklusive gallringsbeslut av icke principiell karaktär i tekniska nämndens delegationsordning delegeras till kanslienhetens arkivarie. Genomförda justeringar/revideringar anmäls därefter till tekniska nämnden.

Förslag till beslut

Tekniska nämnden föreslås besluta

att anta ”Arkivredovisning för tekniska nämnden, fastighets- och gatukontoret”.

Beslutsunderlag

- ✓ Arkivredovisning för tekniska nämnden, fastighets- och gatukontoret.
- ✓ Skrivelse ”Arkivredovisning för tekniska nämnden, fastighets- och gatukontoret”, daterad den 31 januari 2020.

Beslutsplanering

Tekniska nämnden 2020-02-26

Beslutet skickas till

Arkivarie Cecilia Hemby

Ärendet

Äldre tiders arkivförteckning var ett sökhjälpmedel till arkivets fysiska volymer som fungerade väl för äldre tiders pappersbaserade informationshantering där handlingarna fick en slutlig placering i arkivboxar efter avställning. I nyare arkivredovisningar har återsökningen anpassats till informationens rörlighet och det faktum att den fysiska lagringen är föränderlig över tiden. Arkivredovisningen kan även fungera som styrmedel genom att handlingslagen förses med uppgifter om hantering t.ex. gallring, sekretess eller uppgifter om informationssäkerhet. Övergången till en ny arkivredovisning innebär en omställning för förvaltningen och kräver deltagande från annan personal än den som tidigare arbetet med frågorna, framför allt ansvariga för verksamhets- och IT-utveckling.

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 och myndigheten, vid registrering av allmänna handlingar, ta hänsyn till registrerings betydelse för en ändamålsenlig arkivhantering. Myndigheten måste således vid strukturering av handlingar i ärendegrupper och motsvarande ta ställning till om strukturen är lämplig på längre sikt.

En myndighets information är i första hand en resurs för den egna verksamheten men även för andra myndigheter och enskilda som kan återanvända informationen i olika verksamhetsprocesser. I dagens förvaltning förväntas myndigheterna effektivisera sin informationshantering med stöd av automatiserade ärendeprocesser och e-tjänster. För myndigheterna är det viktigt att ha verktyg för informationsstyrningen som bidrar till såväl effektivitet som en rättssäker hantering. Genom kraven på klassificering och hantering utgör arkivredovisningen ett viktigt styrmedel i informationshanteringsprocessen. Uppgifter om bl.a. gallring, bevarande och sekretess används för att säkerställa att myndighetens information hanteras utifrån gällande regelverk. Samordnas arkivredovisningen med uppgifter som ska registreras eller dokumenteras i enlighet med annan reglering kan redovisningen bli ett kraftfullt

verktyg för informationsstyrning som kan underlätta en utveckling mot e-förvaltningen.

Att ha en strukturerad informationsförvaltning är en angelägenhet för hela myndigheten och arkivredovisningen blir ett effektivt styrmedel i myndighetens informationshantering. En förutsättning för det är dock att flera kompetenser inom myndigheten samarbetar för att utveckla och förvalta redovisningen.

Ansvariga

Anna Bertilsson

Monica Johansson