



Miljö- och byggnämndens arkivorganisation

Fastställt av Lise Langseth

Framtagen av Sara Hultsten

Datum 2024-11-26

Ärendenr MBN 2024/2595

Version [1.0]

Miljö- och byggnämndens arkivorganisation

Innehållsförteckning

1. Inledning	2
1.2 Samhällsbyggnadsförvaltningen	2
2. Miljö- och byggnämndens arkivorganisation	2
2.1. Olika roller i arkivorganisationen	3
2.1.1. Uppdraget arkivansvarig	3
2.1.2. Uppdraget processägare	3
2.1.3. Uppdraget arkivredogörare	4
2.2. Beskrivning av hur arkivorganisationen ska fungera	4

1. Inledning

Miljö- och byggnämnden är en myndighet och omfattas därmed av arkivlagen (1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Nämnden har ansvaret för sina allmänna handlingar och arkiv men för att det dagliga arbetet ska fungera smidigt har arkivansvaret delegerats. Effekten av att vidaredelegera arkivansvaret innebär i praktiken att säkerställa rätt kompetens hos de funktioner som ska uppbära delegationen.

För att arbetet med allmänna handlingar och arkiv ska fungera smidigt behövs en tydlig ansvarsfördelning och organisation. Detta dokument beskriver arkivorganisationen för miljö- och byggnämnden.

1.2 Samhällsbyggnadsförvaltningen

Miljö- och byggnämnden (MBN) är en egen myndighet och är ytterst ansvarig för de handlingar som samhällsbyggnadsförvaltningen hanterar i dess namn.

Samhällsbyggnadsförvaltningen hanterar även handlingar som tekniska nämnden (TN) och regionstyrelsen (RS) ansvarar för.

Samhällsbyggnadsförvaltningens organisation består av fem avdelningar:

- Bygglov med tre enheter (MBN)
- Planering och geografisk- information med tre enheter (MBN och RS)
- Miljö och livsmedel med tre enheter (MBN)
- Mark och exploatering (MBN, TN och RS)
- Förvaltningsstöd med en enhet (MBN)

Samhällsbyggnadsförvaltningen utför arbetsuppgifter åt regionstyrelsen och åt tekniska nämnden inom områdena mark och exploatering samt översiktsplanering. Handlingar inom ovan nämnda områden ingår i respektive nämnds ansvar för arkiv. Miljö- och byggnämnden har arkivansvar för handlingar som rör personal, i vissa delar ekonomi och region gemensamma uppföljningar inom ovan nämnda ansvarsområden.

1.3 Arkiv

Samhällsbyggnadsförvaltningen arbetar dagligen med digitala handlingar i sina verksamhetssystem. I miljö- och byggnämndens arkivbeskrivning finns en uppräkningslista av de dokumenthanterings- och lagringssystem som brukas. Region Gotland har infört ett e-arkiv och framöver ska handlingar levereras till detta för att förvaras och bevaras digitalt.

I förvaltningen finns även ett flertal närarkiv där miljö- och byggnämndens analoga handlingar förvaras.

2. Miljö- och byggnämndens arkivorganisation

Arkivorganisationen ska tydliggöra ansvarsfördelning, roller och arbetssätt i miljö- och byggnämndens arbete med arkivfrågor och informationshantering. Arkivorganisationen ska vara en del av en aktiv informationsförvaltning inom myndigheten.

Resurser i förhållande till omfattningens art ska kunna avsättas för arkiv- och dokumenthantering när så krävs, till exempel vid regionarkivets inspektioner eller andra myndighetspåkallade åtgärder.

Arkivorganisationen ska även fungera som stöd kopplat till objektförvaltningsmodellen och vara behjälplig vid upphandlingar samt arkivering, avställning och avveckling av system.

2.1. Olika roller i arkivorganisationen

Arkivorganisationen bygger på samarbete mellan rollerna arkivansvarig, arkivredogörare och processägare. Arkivorganisationen kan beskrivas som bilden nedan.



2.1.1. Uppdraget arkivansvarig

Varje nämnd ska ha en eller flera arkivansvariga utsedda. En arkivansvarig har ett övergripande ansvar över sitt område.

Uppdraget innebär att arkivansvarig ska:

- Ha god kunskap om arkivlagen, Region Gotlands riktlinjer och föreskrifter för arkiv och informationshantering samt övriga anvisningar och bestämmelser kring arkivvård.
- Vara rådgivande och ha en påverkansroll i arkivfrågor för förvaltningen i exempelvis budgetarbete, organisations- och lokalförändringar och upphandlingar.
- Stötta förvaltningens arkivredogörare och processägare.
- Leda förvaltningens arbete med uppdatering av Region Gotlands informationshanteringsplan.
- Ta fram gallringsbeslut (utöver plan) i samråd med arkivredogörare och regionarkivet.
- Godkänna gallringsprotokoll (enligt plan).
- Uppdatera förvaltningens arkivbeskrivning tillika beskrivning av allmänna handlingar.
- Vara förvaltningens kontaktperson mot regionarkivet samt representera förvaltningen i regionens nätverk för arkivansvariga.
- Sammankalla samt ansvara för arkivorganisationen/nätverket.

2.1.2. Uppdraget processägare

En processägare ansvarar för en särskild process i informationshanteringsplanen. I ansvaret ingår att ha god uppsikt över de handlingstyper som innefattas i processen samt meddela förändringar till arkivansvarig som uppdaterar informationshanteringsplanen i samråd med regionarkivet. Processägaren har även ett ansvar för gallring och arkivering.

En förteckning över vilka personer som är processägare ingår som bilaga till miljö- och byggnämndens arkivbeskrivning.

Uppdraget innebär att processägare ska:

- Kunna svara på vilken aktivitet som startar en process och vilken som avslutar den.
- Kunna svara på vilka handlingstyper som upprättas eller inkommer i en specifik process och vilka aktiviteter som ingår där i.
- Kunna svara på när arkivering bör ske.
- Ansvara för att arkivering sker.
- Tillsammans med arkivansvarig ansvara för att Region Gotlands informationshanteringsplan är uppdaterad.

2.1.3. Uppdraget arkivredogörare

Varje avdelning/ specialistområde ska ha minst en arkivredogörare. Arkivredogörare utses enligt delegationsordningen av lägst enhetschef. Arkivredogöraren har både analoga och digitala handlingar som sitt arbetsområde.

En förteckning över vilka personer som är arkivredogörare ingår som bilaga till miljö- och byggnämndens arkivbeskrivning.

Uppdraget innebär att arkivredogörare ska:

- Vara verksamhetens kontaktperson gentemot arkivansvarig.
- Ha grundläggande kännedom om allmänna handlingar, arkivlagen, anvisningar med mera som rör arkivfrågor.
- Ordna, vårda och hålla handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen.
- Stötta verksamheten till att följa Region Gotlands informationshanteringsplan samt medverka vid uppdateringar av den.
- Tillsammans med arkivansvariga ta fram gallringsbeslut samt i samråd med objektsförvaltare och processägare utföra gallring.
- Förbereda avlämning av handlingar till regionarkivet.

2.2. Beskrivning av hur arkivorganisationen ska fungera

Arkivorganisationen drivs som ett nätverk där arkivansvariga och arkivredogörare ingår. Processägare ingår inte i nätverket men bjuds in vid behov och får del av information som rör deras område. Sammanställande och ansvarig för nätverket är arkivansvarig. Nätverket träffas kontinuerligt, omkring 1-2 gånger per år.

På nätverksträffarna finns möjligheten att diskutera aktuella frågor, praktisk hantering av arkivfrågor, uppdatering av informationshanteringsplan, studiebesök/bjuda in relevanta personer, sprida information, kunskapsöverföring/lära av varandra och så vidare.

2.3 Information på intranätet

Information som rör arkivering finns samlat på intranätet under rubriken ”Arkiv, GDPR och informationshantering”.