

Dnr AM2019-269

Arkivbeskrivning för ArkDes (Statens centrum för arkitektur och design)

Beslutad 2019-11-14

Reviderad 2021-11-11

Myndighetens tillkomstår och uppdrag

Arkitekturmuseet bildades den 1 juli 1978 då stiftelsen Sveriges arkitekturmuseum övergick till statligt huvudmannaskap. År 2013 fick myndigheten en ny instruktion (SFS 2013:171) och i samband med detta ändrades namnet till Statens centrum för arkitektur och design, ArkDes.

Myndighetens uppdrag omfattar bland annat:

- att stärka kunskapen om och främja intresset för arkitekturens, formens och designens värden och betydelse för samhällsutvecklingen,
- att vara en nationell mötesplats för aktörer inom sitt område,
- att driva och stödja utställningsverksamhet och annan pedagogisk och debatterande verksamhet,
- att vårda, förteckna, vetenskapligt bearbeta och genom nyförvärv berika samlingarna, vilka omfattar de föremål som har samband med myndighetens uppgifter inom arkitekturområdet,
- att hålla samlingarna tillgängliga för verksamheten.

Myndighetens organisation

Överintendenten är myndighetschef och beslutar ArkDes Arbetsordning.

Arkivredovisning

I enlighet med Riksarkivets föreskrift om arkivredovisning, RA-FS 2008:4, ska varje myndighet fastställa en klassificeringsstruktur som representerar verksamheten. Den översta nivån består av verksamhetsområden, indelade i styrande respektive stödjande verksamheter samt en eller flera kärnverksamheter. Den nedersta nivån består av de processer i verksamheten som avsätter allmänna handlingar. ArkDes klassificeringsstruktur började gälla den 1 januari 2013. Under hösten 2017 kompletterades den med processbeskrivningar som beskriver vad som initierar och avslutar en process samt de aktiviteter som vanligtvis ingår.

I klassificeringsstrukturen ingår sex verksamhetsområden:

1. Leda, styra och planera verksamheten
2. Stödja och administrera verksamheten
3. Bevara och samla in

4. Tillgängliggöra samlingar och bedriva utåtriktad verksamhet
5. Hantera forskning och kunskapsuppbyggnad
6. Hantera övergripande samarbeten och projekt

I verksamhetsområde 1. Leda, styra och planera verksamheten ingår de processer som utförs för att övergripande styra och planera hur myndighetens uppdrag och verksamhet genomförs. Verksamhetsområde 2. Stödja och administrera verksamhet innehåller de processer som utförs för att administrera exempelvis ekonomi, personal och löner, besöksstatistik samt upphandlingar.

Verksamhetsområdena 3. Bevara och samla in, 4. Tillgängliggöra samlingar och bedriva utåtriktad verksamhet, 5. Hantera forskning och kunskapsuppbyggnad samt 6. Hantera övergripande samarbeten och projekt innehåller de processer som utförs inom ramen för myndighetens uppdrag.

I myndighetens dokumenthanteringsplan redovisas sambandet mellan processer, handlingsslag och handlingstyper jämte uppgifter om hur handlingstyperna ska hanteras avseende till exempel diarieföring, bevarande/gallring samt förvaring.

Sökmedel till arkivet

Nedan redovisas sökmedel för de arkiv som utgör allmänna handlingar från ArkDes verksamhet och förvaras i myndighetsarkivet. Allmänna handlingar kan via registrator sökas fram och begäras ut av allmänheten enligt Offentlighetsprincipen.

Museets samling eller föremål som lämnats till myndigheten uteslutande för förvaring och vård eller forsknings- och studieändamål, utgör inte allmänna handlingar hos ArkDes enligt 2 kap. 14 § 3 TF och redovisas därför inte nedan.

- Arkivförteckningen förd enligt allmänna arkivskemat omfattar handlingar tillkomna i verksamheten mellan 1 juli 1978 och 2012.
- Klassificeringsstrukturen används som utgångspunkt för den arkivredovisning som omfattar handlingar tillkomna från och med år 2013.
- Dokumenthanteringsplanen redovisar processer, handlingsslag och hanteringen av ingående handlingstyper.
- Uppgifter om diarieförda ärenden från och med år 2009 kan återsökas i diarieföringssystemet ACTA. Sökbegrepp är bland annat ärendemening och avsändare/mottagare. Diarieförda ärenden från perioden 1994–2008 kan återsökas i en Filemaker-databas. Åren 1977–1993 fördes diariet på papper och finns bevarat i serie C2 i myndighetens arkivförteckning.
- Det personaladministrativa systemet Primula fungerar som en sökingång till information om myndighetens anställda och personalakter. Sökbegrepp är bland annat namn och personnummer.
- Information om myndighetens ekonomiska redovisning kan återsökas i det ekonomiadministrativa systemet Agresso. Sökbegrepp är till exempel kostnadsställe, kontonummer samt namn på leverantör.

Sekretessbestämmelser

Lagrum i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som är av relevans vid prövning av utlämnande av allmän handling hos myndigheten är bland annat:

- 19 kap 3§ för uppgifter i upphandlingsärenden, till exempel i inkomna anbud
- 39 kap 1–2§§ för uppgifter i den personaladministrativa verksamheten, till exempel läkarintyg och rehabiliteringsutredningar
- 40 kap 3§ för uppgifter i biblioteksverksamheten, omfattande uppgift i register om en enskilds lån, reservation eller annan form av beställning

Gallringsregler

ArkDes tillämpar Riksarkivets generella gallringsbeslut omfattande:

- Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, RA-FS 1997:6
- Handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet, RA-FS 2019:1
- Handlingar vid upphandling, RA-FS 2013:1
- Räkenskapsinformation, RA-FS 2018:10

Myndighetens tillämpning av de generella gallringsbesluten redovisas i dokumenthanteringsplanen

Överlämnande av arkiv från annan myndighet eller enskild

ArkDes förvarar stiftelsens Sveriges arkitekturmuseum arkiv från perioden 1962 till den 30 juni 1978. Till viss del har handlingarna från föregångarens verksamhet blandats in i de äldsta delarna av myndighetsarkivet, exempelvis i serie F2 Handlingar rörande utställningar.

Överlämnande av arkiv till annan myndighet eller arkivmyndighet

Inga leveranser till arkivmyndigheten har gjorts.

Arkivverksamhetens organisation

Myndighetschefen är arkivansvarig. Myndighetens registrator ansvarar för det löpande arbetet med att registrera och arkivera handlingar samt uppdatera arkivredovisningen.