

Beskrivning över Kungliga bibliotekets allmänna handlingar och myndighetsarkiv

Upprättad i enlighet med 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSL samt 6 kap. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1) om arkiv hos statliga myndigheter.

Beskrivning över Kungliga bibliotekets allmänna handlingar och myndighetsarkiv



För mer information:

Kungliga biblioteket, Avdelningen för verksamhetsstöd

Jenny Bäckström, verksarkivarie

www.kb.se

010-709 30 00

Datum: 2022-08-19 Dnr: KB 2.8 2019-679, revision1.0 Dnr. KB 2.8 2021-4, revision 2.0 KB 2023-4

1 Innehåll

2	Om Kungliga biblioteket	3
3	Organisation	4
4	Arkivverksamhetens organisation	4
5	Upplysningar om de allmänna handlingarna	4
6	Uppgifter som myndigheten hämtar och lämnar till andra	4
7	Öppna data och PSI	4
8	Rätt till försäljning av personuppgifter	5
9	Register, förteckningar och sökhjälpmedel	5
10	Bestämmelser om sekretess	6
11	Gallringsregler	7
12	Arkiv som KB förvarar	8
13	Samband mellan verksamhet och arkiv	8
13.1	Styra verksamheten	9
13.2	Ge verksamhetsstöd	10
13.3	Samla in, beskriva, bevara och tillhandahålla	12
13.4	Överblicka och främja samverkan inom det allmänna biblioteksväsendet	14

2 Om Kungliga biblioteket

Kungliga biblioteket är Sveriges nationalbibliotek och en nationell forskningsinfrastruktur.

Syftet med KB:s verksamhet är att bidra till forskning och demokratisk samhällsutveckling. Detta görs genom att KB samlar in, bevarar och beskriver publicerad text, bild och ljud som rör svenska förhållanden. KB sätter även in Sverige i ett internationellt sammanhang genom att bygga vidare på de utländska samlingarna. Utöver pliktinsamlingen tas en stor del av KB:s material emot som donationer. KB samlar också in den svenska webben sedan 1997.

I KB:s uppdrag ingår att ha en nationell överblick och främja samverkan inom det allmänna biblioteksväsendet. Myndigheten ska tillhandahålla informationssystem och verka för utveckling och samordning av digitala tjänster inom det allmänna biblioteksväsendet. Bl.a. ansvarar KB för drift, förvaltning och utveckling av det nationella bibliotekssystemet Libris.

Myndigheten ska också samordna, följa upp och främja samverkan i arbetet för öppen tillgång till vetenskapliga publikationer. I detta ingår att tillhandahålla en fullgod och heltäckande datakälla för utvärdering av svenska vetenskapliga publikationer och en nationell digital plattform för öppet tillgängliga svenska vetenskapliga tidskrifter.

KB:s verksamhetsstart räknas till 1661. För arkivet 1661-2012 finns en separat arkivbeskrivning.

Förordningar som styr verksamheten:

- Förordningen (2008:1421) med instruktion för Kungl. biblioteket
- Lagen (1993:1392 om pliktexemplar av dokument)
- Förordningen (2008:1420) om pliktexemplar av dokument
- Lagen (2012:492) om pliktexemplar av elektroniskt material
- Förordningen (2012:866) om pliktexemplar av elektroniskt material
- 18 § Bibliotekslagen (2013:801)
- Lagen (2001:99) om den officiella statistiken
- Förordningen (2001:100) om den officiella statistiken

3 Organisation

KB är en enrådsmyndighet under Utbildningsdepartementet.

Riksbibliotekarien är myndighetschef. Verksamheten är uppdelad i sju avdelningar. År 2021 hade KB 359 anställda. Verksamheten är förlagd i Humlegården och på Karlavägen i Stockholm, samt i Bålsta, Grängesberg och Strängnäs.

Kungliga bibliotekets organisation med beskrivning av avdelningar och enheter framgår av KB:s arbetsordning, AO.

4 Arkivverksamhetens organisation

Arkivverksamhetens organisation framgår av KB:s arbetsordning, AO. Ansvaret för myndighetsarkivet är förlagt till Avdelningen för verksamhetsstöd och Enheten för säkerhet och juridik.

5 Upplysningar om de allmänna handlingarna

Enheten för säkerhet och juridik kan lämna närmre upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter.

E-post: kungl.biblioteket@kb.se

6 Uppgifter som myndigheten hämtar och lämnar till andra

KB är en statistikmyndighet för Sveriges offentliga statistik och hämtar in uppgifter från bibliotek som helt eller delvis finansieras av offentliga medel.

7 Öppna data och PSI

Öppna data är digital information som fritt kan användas utan inskränkningar. Enligt lagen (2022:818) om den offentliga sektorns tillgängliggörande av data ska Sveriges myndigheter publicera en förteckning över öppna data.

KB publicerar information om öppna data på webbplatsen <https://data.kb.se/>.

8 Rätt till försäljning av personuppgifter

KB äger ingen rätt till försäljning av personuppgifter. Information om KB:s personuppgiftshantering finns tillgängligt på webbplatsen www.kb.se.

9 Register, förteckningar och sökhjälpmedel

De flesta sökhjälpmedel till KB:s bibliotek och samlingar finns fritt tillgängliga via webbplatsen www.kb.se. Som exempel kan nämnas den nationella biblioteksdatan Libris, söktjänsten för person- och enskilda arkiv Arken, samt KB:s egen bibliotekskatalog Regina. På kb.se finns också accessionslistor över personarkiv, dessa redovisas därför inte här.

En fullständig systemförteckning kan begäras ut som allmän handling, men i nedan tabell beskrivs de centrala sökmedlen till KB:s allmänna handlingar. Utöver dessa listas också ett antal dokument som underlättar återsökning av de allmänna handlingarna.

System	Information
Ärendesystem W3D3	<p>Innehåller diarium för registrering av allmänna handlingar:</p> <p>KB - huvuddiarium 2018-06-01-(pågående) KBP- personaldiarium 2018-06-01-(pågående)</p> <p>Registrerade handlingar finns elektroniskt läsbara i W3D3.</p> <p>Klassificering av ärenden sker med utgångspunkt i KB:s klassificeringsstruktur.</p> <p>Registret finns tillgängligt hos Enheten för säkerhet och juridik.</p> <p>I W3D3 finns också följande avslutade diarium att söka ärenden och handlingar i:</p> <ul style="list-style-type: none">• KB diarium 2016-04-01 – 2018-05-31• KB diarium 2015-01-01 – 2016-03-31• KB diarium 2010-12-02 – 2014-12-31• KB diarium 1995-02-03 – 2010-11-30 <p>Sedan 2011 finns registrerade handlingar elektroniskt i systemet. Innan dess är de huvudsakligen på papper.</p>
Ärendesystem TendSign	<p>Registrering av upphandlingsärenden inklusive avtal sedan 2016 Handlingar finns elektroniskt i systemet.</p> <p>Registret finns tillgängligt hos Enheten för ekonomi och upphandling.</p>

Arkivförteckningssystem Visual Arkiv	Innehåller förteckningar över följande arkiv: <ul style="list-style-type: none"> • KB ämbetsarkiv 2013- • KB ämbetsarkiv 1661-2012 • Libris arkiv 1973-2012 • Statens ljud- och bildarkiv 1979-2008 • Nationalfonoteket 1955-1979 <p>Arkivförteckningen finns tillgänglig i specialläsesalen vid lånediskens dator och i pärm.</p>
Processverktyg VisAlfa	KB:s informationsredovisning från 2013 i form av klassificeringsstruktur, processbeskrivningar, handlingstyper och hanteringsanvisningar. <p>Finns tillgänglig hos Enheten för säkerhet och juridik.</p>
Intern filserver ”Ämbetsarkivet e-arkiv”	Innehåller elektroniska handlingar som ska bevaras elektroniskt, men som idag saknar källsystem. <p>Exempelvis projekthandlingar, personal- och lönehandlingar från det avställda lönesystemet Palasso samt digitaliserade handlingar från tidigare analoga media tillhörande ämbetsarkivet 1661-2012.</p> <p>Finns tillgänglig hos Enheten för säkerhet och juridik.</p>
Dokument, dnr.	Innehåll
2.7-2018-1	Klassificeringsstruktur med processbeskrivningar.
KB 2018-601	Arkivbeskrivning för Kungliga bibliotekets ämbetsarkiv 1661-2012.
KB 2018-926	Riktlinjer för diarieföring.
KB 2018-500	Diarieplan.
KB 2022-655	Arkivering av Kungliga bibliotekets webbplatser, PM.

10 Bestämmelser om sekretess

KB:s allmänna handlingar är till den allra största delen offentliga. Enligt Offentlighets och sekretesslagen, OSL (2009:400) omfattas följande uppgifter vanligen av sekretess på myndigheten, och prövas därför särskilt vid begäran om allmän handling:

Sekretess	Uppgifter
------------------	------------------

17 kap. 3 b § OSL	Uppgift som kan avslöja identiteten på en annan enskild än den rapporterade personen i ett ärende om uppföljning enligt lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden, om det kan antas att syftet med uppföljningen motverkas om uppgiften röjs.
18 kap. 8 § OSL	Uppgifter om säkerhets- och bevakningsåtgärder för byggnader, lokaler och inventarier, exempelvis larmbeskrivningar, dörrkoder, vaktscheman och värderingar. Även uppgifter i inkomna rapporter i ärenden om utställningslån, d.v.s. när KB:s samlingar lånas ut till externa institutioner för att ingå i utställningar.
18.kap. 9 § OSL	Uppgifter om koder m.m, exempelvis behörighetskoder, lösenord etc.
19 kap. 3 § OSL	Upphandlingssekretess.
19 kap 6-8 §§ OSL	Uppgifter som tillkommit vid eller inhämtats för fackliga förhandlingar eller stridsåtgärder.
21 kap 7 § OSL	Behandling i strid mot dataskyddsregleringen enligt om det kan antas att ett utlämnande skulle medföra att uppgiften behandlas i strid med personuppgiftslagen.
31 kap. 16 § OSL	Uppgift om affärsförbindelse med myndighet.
32 kap. 3 b § OSL	Uppgifter i ärenden om uppföljning enligt lagen (2021:890) om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden
39 kap. 1-3 §§ OSL	Uppgifter inom personaladministrativ verksamhet, exempelvis uppgifter om sjukfrånvaro, rehabilitering eller den anställdes ekonomiska eller sociala förhållanden.
40 kap. 3 § OSL	Uppgift om enskilds lån, reservation eller annan form av beställning och för enskilds användning av informationsteknik inom biblioteksverksamhet.

11 Gallringsregler

KB har dokumenterat tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter om bevarande och gallring i processverktyget Visalfa som används av myndigheten för att dokumentera hanteringen av allmänna handlingar. Dokumentationen av tillämpningen finns diarieförd i rapportform i följande ärenden.

Diarienummer	Beslut
KB 2022-367	Informationshanteringsplan för löne- och personalhandlingar med dokumentation av KB:s tillämpning av Riksarkivets föreskrifter

KB 2022-368	Informationshanteringsplan för räkenskapsinformation med dokumentation av KB:s tillämpning av Riksarkivets föreskrifter
KB 2022-1170	Informationshanteringsplan för handlingar rörande utlån med dokumentation av KB:s tillämpning av Riksarkivets föreskrifter
KB 2022-537	Informationshanteringsplan för information och kommunikation med dokumentation av KB:s tillämpning av Riksarkivets föreskrifter
KB 2022-519	Informationshanteringsplan för anskaffning av varor och tjänster med dokumentation av KB:s tillämpning av Riksarkivets föreskrifter
KB 2022-518	Informationshanteringsplan för generella handlingar med dokumentation av KB:s tillämpning av Riksarkivets föreskrifter.

12 Arkiv som KB förvarar

Nedan redovisas de arkiv som utgör allmänna handlingar hos KB och förvaras i myndighetsarkivet.

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

Arkiv	Tid för arkivhandlingar
Arkivet för ljud och bild/Statens ljud och bildarkiv (ALB/SLBA)	1979-2002
Nationalfonoteket	1955-1979
Kungl. bibliotekets ämbetsarkiv	1661-2012
Librisarkivet	1976-2012

13 Samband mellan verksamhet och arkiv

KB:s myndighetsarkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet. I enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter ska myndigheters arkiv redovisas utifrån verksamhetens processer. Därför är informationen i följande avsnitt uppställd enligt KB:s beslutade informationsprocesser.

Till de allmänna handlingarna räknas inte det material som pliktlevererats eller på annat sätt samlats in till eller donerats till KB, till dagligdags benämnt som samlingarna och biblioteket. Detta regleras genom det så kallade biblioteksundantaget i 2 kap. 14 § första stycket 3 Tryckfrihetsförordningen (1949:105), TF.

13.1 Styra verksamheten

De flesta handlingar i detta verksamhetsområde registreras och är sökbara i diariet W3D3.

Process	Beskrivning och exempel på handlingstyper	IT-stöd
1.1 Planera, leda och följa upp		
1.1.1 Planera, budgetera och följa upp verksamheten	Omfattar analys, omvärldsbevakning, årsvis planering och budgetering samt löpande uppföljning, exempelvis: bokslut, budgetunderlag, miljöledningsarbete, regleringsbrev, verksamhetsplaner och årsredovisning.	W3D3
1.1.2 Leda verksamheten	Omfattar intern styrning som att fatta verksamhetsbeslut, återrapportera vid särskilda uppdrag, fördelning av ansvar och befogenheter samt att upprätta och hantera internt styrande dokument, exempelvis: arbetsordning, interna styrdokument, protokoll från ledningsgrupp, insynsråd och program, RB-beslut, särskilda uppdrag samt återrapportering av dessa.	W3D3
1.1.3 Utvärdera verksamheten	Omfattar intern och extern granskning och utvärdering av verksamheten som t.ex. årlig tillsyn/revision, utvärderingar av verksamheten, lönekartläggningar samt arbetsmiljökartläggningar, exempelvis: revisionsrapporter, skyddsrondsprotokoll protokoll från arbetsskyddskommittén samt tillsyn och förelägganden från andra myndigheter.	W3D3
1.1.4 Förbättra verksamheten	Omfattar organisationsövergripande utredningar och åtgärder som leder till utveckling och förbättring av verksamheten, exempelvis: dokumentation från interna utvecklingsprojekt och utredningar som t.ex. förändrar arbetssätt eller metoder.	W3D3
1.2 Samverka externt och internt		
1.2.1 Avge yttranden	Omfattar hantering av inkomna remisser och enkäter, expertutlåtanden och samråd, exempelvis: remitter, remissvar, enkäter, ansökningar och yttranden i utförelseärenden av kulturföremål.	W3D3
1.2.2 Samverka med andra myndigheter och organisationer	Omfattar övergripande samverkan regionalt, nationellt och internationellt, t.ex. nomineringar till och deltagande i externa organisationer, exempelvis: handlingar från samverkansprojekt, mötesanteckningar från möten med andra organisationer eller nätverk, överenskommelser med andra myndigheter samt dokumentation från forskningsprojekt där annan organisation är huvudman.	W3D3

1.2.3 Samverka och förhandla som arbetsgivare	Omfattar samverkan med arbetstagarorganisationer och KB:s förhandlingsarbete, exempelvis: MBL-protokoll och arbetsmiljöprotokoll.	W3D3
---	---	------

13.2 Ge verksamhetsstöd

Inom KB:s interna stödorganisation uppkommer handlingar inom verksamheterna personal, ekonomi, lokaler- och säkerhet IT-stöd, extern kommunikation samt arkiv och registratur. Det finns ett flertal IT-system som används i dessa processer.

Process	Beskrivning och exempel på handlingstyper	IT-stöd
2.1 Hantera personal		
2.1.1 Rekrytera	Omfattar arbetet med att hantera rekryteringar, från kravställning och annonsering till tillsättning av tjänst, exempelvis: annons, ansökningshandlingar från de som anställs samt från de som eventuellt överklagar en tillsättning, sökandeförteckning, anställningsbeslut, och handlingar rörande överklaganden.	W3D3 Rekryterings-system: ReachMee
2.1.2 Hantera anställning	Omfattar frågor knutna till pågående anställning exempelvis: beslut rörande anställningen, bisysslor, entledigande och tjänstgöringsjournaler.	W3D3 Personal- och lönesystem: Primula
2.1.3 Stötta och omställa personal	Omfattar hantering av rehabiliterings- och disciplinärenden, åtgärder vid tillbud, arbetsskador samt omplaceringar, exempelvis: handlingar i disciplinärenden, anmälningar om arbetsskador, handlingar i rehabiliteringsärenden, utredningar och åtgärdsbeslut.	W3D3
2.1.4 Hantera löner och arvoden	Omfattar hantering och registrering av arvoden och löneunderlag, att hantera enskilda överenskommelser samt att hantera delpension, exempelvis: löneartskatalog, bemanningstabläer, ansökan om tjänstepension, reseräkningar, ledighetsansökningar, och lönelistor.	W3D3 Personal- och lönesystem: Primula
2.2 Hantera ekonomi		
2.2.1 Hantera intäkter	Hantering av kundfakturor och inbetalningar, exempelvis:	Ekonomi- och affärssystem: Unit4 Buisness World (Agresso)

	kundfakturor, fakturaunderlag och påminnelser till kund.	
2.2.2 Hantera kostnader	Omfattar att hantera och betala leverantörsfakturor samt att hantera utbetalningar, exempelvis: leverantörsfakturor	Ekonomi- och affärssystem: Unit4 Buisness World (Agresso) Visma Proceedo
2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning	Omfattar att löpande stämma av och redovisa ekonomin samt att hantera skatteredovisning.	Ekonomi- och affärssystem: Unit4 Buisness World (Agresso)
2.3 Anskaffa varor och tjänster		
2.3.1 Genomföra upphandlingar och inköp	Omfattar att upphandla enligt lagen om offentlig upphandling, direktupphandla, avropa mot ramavtal, teckna avtal samt att hantera överprövning av upphandling, exempelvis: upphandlingshandlingar och handlingar rörande överprövning.	W3D3 TendSign
2.3.2 Förvalta ingångna avtal	Omfattar löpande avstämningar, förlängningar, omförhandlingar, utlösande av optioner, hantering av tvister samt uppsägning av avtal, exempelvis: kommunikation vid tvist, prisindexjusteringar och tilläggsavtal.	W3D3 TendSign
2.4 Hantera information och kommunikation		
2.4.1 Kommunicera externt	Omfattar produktion av informationsmaterial, kommunikation via hemsida och sociala medier, pressmeddelanden och annan kommunikation med media samt att hantera synpunkter på verksamheten, exempelvis: pressmeddelanden, sociala medier och extern webbplats.	W3D3 Webbplats : www.kb.se Kulturarw3: KB:s avpublicerade/arkiverade webbplatser
2.4.2 Kommunicera internt	Omfattar att hantera information på intranätet, hantera informationsmöten, informationsutskick samt information från ledningsgruppsmöten via avdelnings- och enhetschefer, exempelvis: intranät.	Intern webbplats: "Interno" Mapp på filserver Confluence samarbetsverktyg
2.4.3 Arrangera utbildningar konferenser och event	Omfattar att planera, genomföra och dokumentera utbildningar, konferenser och event samt att anordna visningar och utställningar, exempelvis:	W3D3

	program, avtal med talare/utbildare och dokumentation från genomförd aktivitet	Utbildningsplattform för Öppen tillgång Delegia event- och bokningssystem
2.5 Hantera lokaler	Omfattar löpande drift och underhåll av lokaler samt hantering av inventarier och kontorservice, exempelvis: inventarielistor samt dokumentation från om- och nybyggnad.	W3D3
2.6 Hantera säkerhet	Omfattar säkerhetsfrågor rörande skalskydd, brandskydd, larm, bevakning, passerkort etc, exempelvis: riskanalyser, brandskyddsritningar, incidentrapporter och polisanmälningar.	W3D3 Presto SBA:
2.7 Hantera IT-tjänster	Omfattar kravhantering och utveckling av nya tjänster, förvaltning, löpande drift, användarsupport, utveckling och avveckling av befintliga IT-tjänster och telefoni samt att hantera IT-säkerhet, exempelvis: förvaltningsplaner, systembeskrivningar, systemdokumentation, och systemförteckning.	W3D3, t.ex. förvaltningsplaner Nilex kundsupportsystem Confluence samarbetsverktyg
2.8 Redovisa och förvalta myndighetsinformation	Omfattar redovisning av KB:s allmänna handlingar samt styrning av informationshantering och arkivbildning. Omfattar även frågor om informationsförvaltning och informationssäkerhet samt hantering av personuppgifter och dataskydd för den enskilde, exempelvis: arkivförteckningar, arkivbeskrivningar, diarieplaner, dokumenthanteringsplaner, begäran om registerutdrag och förteckningar över personuppgiftsbehandlingar.	Ärende- och diariesystem: W3D3 VisAlfa, dokumenthanteringsplaner VisualArkiv: arkivförteckningar System för e-arkiv (filserver) Confluence samarbetsverktyg

13.3 Samla in, beskriva, bevara och tillhandahålla

KB samlar in, beskriver, bevarar och tillhandahåller fysiskt och digitalt material som behövs för att fullgöra myndighetens uppgifter. Utöver pliktinsamlingen tas en stor del av KB:s material emot som donationer.

Process	Beskrivning och exempel på handlingstyper	IT-stöd
---------	---	---------

3.1 Hantera pliktleveranser	Omfattar att samla in och ta emot leveranser, hantera återtagna utgåvor, hantera dispenser samt att förelägga om vite, exempelvis: ärenden om dispenser, förelägganden om vite och återtagna utgåvor.	Levreg, Leverantörsregister. W3D3 Signe
3.2 Hantera donationer	Omfattar att ta emot erbjudande om donation, bereda idé, ställa förfrågan till potentiell donator, insamla önskat material eller tacka nej till erbjudande samt att hantera depositioner, exempelvis: erbjudande om donation och donationsavtal.	W3D3 Axiell collections (Samla) System för donationer Nilex
3.3 Komplettera samlingarna	Omfattar att bereda förslag om komplettering samt att genomföra kompletterande insamling eller inköp.	W3D3 Nilex
3.4 Bevara och vårda samlingarna	Omfattar aktiviteter för fysiskt bevarande, t.ex. inventeringar, specialiserade bevarandeåtgärder, nybindning samt digitalisering i bevarandesyfte. Även utredningar och åtgärder som syftar till utveckling och förbättring av det långsiktiga digitala bevarandet samt gallring av material, exempelvis: bevarandeplaner, dokumentation av konserveringsåtgärder.	W3D3 Elmo databas för nybindning Fenix System för konserveringsdokumentation
3.5 Beskriva samlingarna	Omfattar att katalogisera samlingarna och förteckna samlingarna, arbete med tilldelning av identifikatorer inklusive att besvara frågor som rör identifikatorer Omfattar också att beskriva den svenska utgivningen och producera årliga analyser, exempelvis: nationalbiografin i siffror, arkivförteckningar, accessionsliggare, fysiska, digitaliserade och elektroniska kataloger.	Många sökmedel/ kataloger finns tillgängliga på www.kb.se Som exempelvis, Arken, Regina, SMBD ISBN Sverige Accessionsliggare fysiskt material, se www.kb.se Filmdatabasen Granges
3.6 Hantera utlån och förfrågningar	Omfattar att hantera utlån, tillhandahålla reproduktioner, låna ut material till externa utställningar och besvara frågor, exempelvis: frågor och svar, reproduktionsavtal, ärenden om utställningslån, tillstånd för arkiv med restriktioner och upphovsrätt.	W3D3 Nilex Outlook
3.7 Främja digitalt tillgängliggörande	Omfattar såväl juridiska som tekniska aspekter av tillgängliggörande genom fjärraccess, exempelvis. avtal om fjärraccess och utredningar.	W3D3

13.4 Överblicka och främja samverkan inom det allmänna biblioteksväsendet

KB främjar samverkan och utveckling inom en rad områden kopplade till biblioteksväsendet. Myndigheten ska tillhandahålla informationssystem och verka för utveckling och samordning av digitala tjänster inom det allmänna biblioteksväsendet. Bland annat ansvarar KB för drift, förvaltning och utveckling av det nationella bibliotekssystemet Libris. Myndigheten ska också samla in Sveriges officiella biblioteksstatistik tillhandahålla en fullgod och heltäckande datakälla för utvärdering av svenska vetenskapliga publikationer.

Process	Beskrivning och exempel på handlingstyper	IT-stöd
4.1 Samordna biblioteksväsendet	Omfattar arbete inom ramen för Forum för nationell bibliotekssamverkan och utveckling, exempelvis: mötesanteckningar från grupperna i forum för nationell bibliotekssamverkan, nomineringar och rapporter från uppdrag.	W3D3
4.2 Tillhandahålla nationella bibliotekssystem	Omfattar utveckling och administration av de nationella bibliotekssystemen Libris m.fl, exempelvis: överenskommelser om deltagande i Libris och hantering av Libris kundsupport.	W3D3 Libris (består av flera system) Libris kundsupport: https://kundo.se/org/librisxl/
4.3 Producera biblioteksstatistik	Omfattar produktion av såväl den officiella biblioteksstatistiken som internt eller externt beställd statistik, exempelvis: årsrapport.	W3D3 System för officiell biblioteksstatistik, Bibstat: http://bibstat.kb.se/
4.4 Främja infrastruktur för forskning	Omfattar att utveckla strategier för tillgång till e-resurser, upphandla dessa och hantera anslutningar till upphandlade avtal, att främja öppen tillgång samt hantera anslutningar till upphandlade avtal. Omfattar också att administrera och bedriva forskning, exempelvis: licenstaxtal, forskningsförslag, samverkansavtal, anslagsansökan, projekthandlingar, återrapportering till finansiär och vetenskapliga rapporter.	W3D3 Administrationsverktyget Consortia manager Libris Swepub Analys: http://swepub.kb.se
4.5 Ge bidrag till extern utvecklingsverksamhet	Omfattar att identifiera möjliga finansieringsobjekt, hantera ansökningar samt betala ut medel. Omfattar	W3D3

	finansiering av nationella partners och utvecklingslinjer, exempelvis: ansökan, avtal och beslut.	
--	--	--

Revisionshistorik, datum	Ändrat av:	Ändring
2020-11-25	Jenny Bäckström, verksarkivarie	Ändringar av organisationsbeskrivningar med anledning av ny organisation från den 1 januari 2021. Tidigare dnr. KB 2.8 2019-679
2022-12-29	Frida Hjelm, verksarkivarie	Ändring av beskrivning om KB m.a.a ändring i KB:s instruktion. Borttagning av organisationsbeskrivningar och tillägg av hänvisning till arbetsordningen istället. Uppdatering av lag om öppna data och PSI. Tillägg av sekretessparagrafer rörande visseblåsarlag. Ändringar i gallringsregler med anledning av nya föreskrifter från Riksarkivet och uppdaterade informationshanteringsplaner. Uppdatering IT-stöd 12 i avsnittet. "Samband mellan verksamhet och arkiv". Tidigare dnr KB 2.8 2021-4