

Beskrivning över Kungliga bibliotekets allmänna handlingar och myndighetsarkiv

Upprättad i enlighet med 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), OSK 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: 2020-12-08 Dnr: KB 2.8 2019-679, revision1.0 Dnr. KB 2.8 2021-4

1 Innehåll

2	Om Kungliga biblioteket	3
3	Organisation	4
3.1	Avdelningen för insamling och metadata	4
3.2	Avdelningen för bevarande och digitalisering	4
3.3	Avdelningen för bibliotekssamverkan och forskningsstöd	4
3.4	Avdelningen för planerings- och utvecklingsstöd	5
3.5	Avdelningen för informationssystem	5
3.6	Avdelningen för verksamhetsstöd	5
4	Arkivverksamhetens organisation	5
5	Upplysningar om de allmänna handlingarna	5
6	Uppgifter som myndigheten hämtar och lämnar till andra	6
7	Öppna data och PSI	6
8	Rätt till försäljning av personuppgifter	6
9	Register, förteckningar och sökhjälpmedel	6
10	Bestämmelser om sekretess	8
11	Gallringsregler	9
12	Arkiv som KB förvarar	9
13	Samband mellan verksamhet och arkiv	10
13.1	Styra verksamheten	10
13.2	Ge verksamhetsstöd	11
13.3	Samla in, beskriva, bevara och tillhandahålla	14
13.4	Överblicka och främja samverkan inom det allmänna biblioteksväsendet	15

2 Om Kungliga biblioteket

Kungliga biblioteket, KB, är Sveriges nationalbibliotek.

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 tillhandahålla en fullgod och heltäckande datakälla för utvärdering av svenska vetenskapliga publikationer.

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 sex avdelningar. Vid årsskiftet 2018/2019 hade KB 346 anställda. Verksamheten är förlagd i Humlegården och på Karlavägen i Stockholm, samt i Bålsta, Grängesberg och Strängnäs.

3.1 Avdelningen för insamling och metadata

Avdelning ansvarar för att aktivt samla in och beskriva pliktmaterial, samt bevaka och anpassa sig efter ett föränderligt medielandskap för att säkerställa en relevant insamling. Avdelningen ansvarar även för samordning av KB:s metadata med fokus på användarnas behov av sökbarhet samt samverkan kring standarder och praxis. I ansvarsområdet ingår insamling av pliktleveranser inkl. utgivningsbevakning, kompletterande insamling samt förvärv av nya publikationer. Avdelningen ansvarar vidare för samordning av beskrivningen av KB:s samlingar, kvalitetssäkring och berikande av metadata, utdelning av unika identifikatorer samt för nationell och internationell samverkan kring standarder och praxis på metadataområdet.

3.2 Avdelningen för bevarande och digitalisering

Avdelningen ansvarar för att bevara KB:s samlingar på såväl fysiska bärare som digitala samlingar, samt att genom digitalisering och migrering bidra till att öka tillgången till samlingarna i hela landet. I ansvarsområdet ingår konservering och bevarandeinsatser för alla KB:s format- och medietyper, magasinplanering, kravställning på digitalt bevarande, samordning och genomförande av digitalisering av samlingarna utifrån interna och externa behov, användarstyrd digitalisering samt materialkoordinering. Avdelningen ansvarar vidare för koordinering av donationer och antikvariska förvärv, kvalitetssäkring och berikande av metadata i de äldre samlingarna samt framtagning av material.

3.3 Avdelningen för bibliotekssamverkan och forskningsstöd

I ansvarsområdet ingår tjänsteutbud och tillgängliggörande av KB:s samlingar såväl lokalt som nationellt, fysiskt som digitalt, samordning av KB:s avtalslicenser samt administration av fjärraccess och fjärrlån. Vidare ingår ansvar för forskningsstöd genom bl.a. licensiering av e-resurser för lärosäten och samordning av arbetet för öppen tillgång till vetenskapliga publikationer, samt samverkan kring nationella tjänster, bl.a. Libris och Swepub, i uppdraget. Avdelningen stödjer forskning i KB:s samlingar, bidrar till ny forskningsinfrastruktur och främjar samverkan inom det allmänna biblioteksväsendet.

3.4 Avdelningen för planerings- och utvecklingsstöd

Avdelningen har ansvar för verksamhetsplaneringsprocessen, har överblick över och säkerställer att strategier följs upp enligt fastställd modell. Avdelningen ansvarar även för årsredovisning och budgetunderlag. Vidare ingår ägarskapet för KB:s behovs- och prioriteringsmodell för digital tjänsteutveckling samt projektstyrningsmodell. Avdelningen ger utvecklingsstöd som en gemensam resurs i form av projektledning, utredningar och metodstöd. Avdelningen ansvarar vidare för överblick över KB:s samverkan och internationella frågor I uppdraget ingår även intern och extern kommunikation samt uppdraget som officiell statistikmyndighet.

3.5 Avdelningen för informationssystem

Avdelningen ansvarar för systemdesign och utveckling, produktionssättning, drift, teknisk förvaltning samt för avveckling av föråldrade IT-system. Avdelningen ansvarar vidare för KB:s tekniska infrastruktur inklusive systemflöden, digital lagring och arkiv, klientarbetsplats, konferensteknik, IT-support, telefoni, IT-säkerhet och behörigheter i IT-system

3.6 Avdelningen för verksamhetsstöd

I ansvarsområdet ingår att driva och utveckla de administrativa expertområdena; HR, ekonomi, säkerhet, internservice, hållbarhet, juridik, upphandling och ärendehantering Avdelningen samordnar, utvecklar och följer upp KB:s personalpolitik och därtill kopplade HR-processer. I avdelningens uppdrag ingår vidare ekonomi och redovisning samt ansvar för att samordna, utveckla och följa upp KB:s ledningssystem för säkerhet. I avdelningens uppdrag ingår vidare ansvar för fastigheter, lokaler och kontorsarbetsplatser, KB:s dokument- och ärendehantering, gallring och bevarande av myndighetsinformation, juridiskt stöd och stöd vid upphandlingar samt ansvar för hållbarhetsfrågor.

4 Arkivverksamhetens organisation

Arkivverksamhetens organisation framgår av KB:s arbetsordning, AO. Ansvaret för myndighetsarkivet är förlagt till avdelningen för Verksamhetsstöd och enheten för säkerhet.

5 Upplysningar om de allmänna handlingarna

Enheten för säkerhet 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 (2010:566) om vidareutnyttjande av handlingar från den offentliga förvaltningen 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	Innehåller diariet för registrering av allmänna handlingar: KB - huvuddiarium 2018-06-01-(pågående) KBP- personaldiarium 2018-06-01-(pågående) Registrerade handlingar finns elektroniskt läsbara i W3D3. Klassificering av ärenden sker med utgångspunkt i KB:s klassificeringsstruktur. Registret finns tillgängligt hos Enheten för säkerhet.

	<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	<p>Innehåller förteckningar över följande arkiv:</p> <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	<p>KB:s informationsredovisning från 2013 i form av klassificeringsstruktur, processbeskrivningar, handlingstyper och hanteringsanvisningar.</p> <p>Finns tillgänglig hos Enheten för säkerhet.</p>
Intern filserver ”Ämbetsarkivet e-arkiv”	<p>Innehåller elektroniska handlingar som ska bevaras elektroniskt, men som idag saknar källsystem.</p> <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.</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 2019-580	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
18 kap. 8 § OSL	Uppgifter om säkerhets- och bevakningsåtgärder för byggnader, lokaler och inventarier, exempelvis larmbeskrivningar, dörrkoder, vaktsceman 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.
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 tillämpat Riksarkivets föreskrifter om bevarande och gallring i följande beslut.

Diarienummer	Beslut
KB 2020-495	Dokumenthanteringsplan för löne- och personalhandlingar samt tillämpningsbeslut av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2019:1) om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet.
KB 2020-200	Dokumenthanteringsplan för räkenskapsinformation samt tillämpningsbeslut av Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 2018:10) om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m.
KB 2019-508	Beslut om gallring- och bevarande av uppgifter i personal- och lönesystemet Palasso.
KB 2018-973	Gallringsbeslut för e-post innehållande framställda exemplar av digitaliserade tidningssidor samt e-postlogg.
1.1.2-2016-473	Beslut om att fastställa tillämpningen av RA-FS 1997:6 avseende bevarande och gallring av information i sociala medier.
2.7.5-2015-1298	Tillämpningsbeslut av Riksarkivets föreskrift och allmänna råd om gallring och återlämnande av handling vid upphandling, RA-FS 2013:1.
123-KB 1034-2013	Gallringsbeslut av specialläsesalens beställningssedlar.
123-70-2010,	Beslut om gallring av handlingar rörande forskarsalens bokskåp.
123-110-2010	Beslut om gallring av personuppgifter i bibliotekssystemet Regina.
01-411-2009	Beslut om gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse för myndighetens verksamhet.

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, skyddsroundsprotokoll	W3D3

	protokoll från arbetsskyddskommittén samt tillsyn och förelägganden från andra myndigheter.	
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: remisser, remissvar, enkäter, ansökningar och yttranden i utförelärenden 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:	W3D3

	beslut rörande anställningen, bisysslor, entledigande och tjänstgöringsjournaler.	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, bemanningstablåer, 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: kundfakturor, fakturaunderlag och påminnelser till kund.	Ekonomi- och affärssystem: Unit4 Buisness World (Agresso)
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: ”internwebben” 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: program, avtal med talare/utbildare och dokumentation från genomförd aktivitet	W3D3 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 Confluence samarbetsverktyg
2.8 Redovisa och förvalta myndighetsinformation	Omfattar redovisning av KB:s allmänna handlingar samt styrning av informationshantering och arkivbildning.	Ärende- och diariesystem: W3D3

	<p>Omfattar även frågor om informationsförvaltning och informationssäkerhet samt hantering av personuppgifter och dataskydd för den enskilde, exempelvis:</p> <p>arkivförteckningar, arkivbeskrivningar, diarieplaner, dokumenthanteringsplaner, begäran om registerutdrag och förteckningar över personuppgiftsbehandlingar.</p>	<p>VisAlfa, dokumenthanteringsplaner</p> <p>VisualArkiv: arkivförteckningar</p> <p>System för e-arkiv (filserver)</p> <p>Confluence samarbetsverktyg</p>
--	---	--

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	<p>Omfattar att samla in och ta emot leveranser, hantera återtagna utgåvor, hantera dispenser samt att förelägga om vite, exempelvis:</p> <p>ärenden om dispenser, förelägganden om vite och återtagna utgåvor.</p>	<p>Levreg, Leverantörsregister.</p> <p>W3D3</p> <p>Signe</p>
3.2 Hantera donationer	<p>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:</p> <p>erbjudande om donation och donationsavtal.</p>	<p>W3D3</p>
3.3 Komplettera samlingarna	<p>Omfattar att bereda förslag om komplettering samt att genomföra kompletterande insamling eller inköp.</p>	<p>W3D3</p>
3.4 Bevara och vårda samlingarna	<p>Omfattar aktiviteter för fysiskt bevarande, t.ex. inventeringar, specialiserade bevarandeåtgärder, nybindning samt digitalisering i bevarandesyfte.</p> <p>Även utredningar och åtgärder som syftar till utveckling och förbättring av det långsiktiga digitala bevarandet samt gallring av material, exempelvis:</p> <p>bevarandeplaner, dokumentation av konserveringsåtgärder.</p>	<p>W3D3</p> <p>System för konserveringsdokumentation</p>
3.5 Beskriva samlingarna	<p>Omfattar att katalogisera samlingarna och förteckna samlingarna, arbete med tilldelning av</p>	<p>Många sökmedel/ kataloger finns tillgängliga på www.kb.se</p>

	<p>identifikatorer inklusive att besvara frågor som rör identifikatorer</p> <p>Omfattar också att beskriva den svenska utgivningen och producera årliga analyser, exempelvis:</p> <p>nationalbiografin i siffror, arkivförteckningar, accessionsloggare, fysiska, digitaliserade och elektroniska kataloger.</p>	<p>Som exempelvis, Arken, Regina, SMBD</p> <p>ISBN Sverige</p> <p>Accessionsloggare fysiskt material, se www.kb.se</p> <p>Filmdatabasen Granges</p>
3.6 Hantera utlån och förfrågningar	<p>Omfattar att hantera utlån, tillhandahålla reproduktioner, låna ut material till externa utställningar och besvara frågor, exempelvis:</p> <p>frågor och svar, reproduktionsavtal, ärenden om utställningslån, tillstånd för arkiv med restriktioner och upphovsrätt.</p>	<p>W3D3</p> <p>Outlook</p>
3.7 Främja digitalt tillgängliggörande	<p>Omfattar såväl juridiska som tekniska aspekter av tillgängliggörande genom fjärraccess, exempelvis.</p> <p>avtal om fjärraccess och utredningar.</p>	<p>W3D3</p>

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	<p>Omfattar arbete inom ramen för Forum för nationell bibliotekssamverkan och utveckling, exempelvis:</p> <p>mötesanteckningar från grupperna i forum för nationell bibliotekssamverkan, nomineringar och rapporter från uppdrag.</p>	<p>W3D3</p>
4.2 Tillhandahålla nationella bibliotekssystem	<p>Omfattar utveckling och administration av de nationella bibliotekssystemen Libris m.fl, exempelvis:</p> <p>överenskommelser om deltagande i Libris och hantering av Libris kundsupport.</p>	<p>W3D3</p> <p>Libris (består av flera system)</p> <p>Libris kundsupport: https://kundo.se/org/librisxl/</p>

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: licenstavtal, forskningsförslag, samverkansavtal, anslagsansökan, projekthandlingar, återrapportering till finansierare 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 finansiering av nationella partners och utvecklingslinjer, exempelvis: ansökan, avtal och beslut.	W3D3

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

