



TRELLEBORGS KOMMUN

Rapport från arkivinspektion – Kommunledningsförvaltningen, enhet styrning och uppföljning

Frågeformulär

1.	Om inspektionen	Noteringar
1.1	Arkivmyndighet/kommunarkiv:	Trelleborgs kommunarkiv
1.2	Arkivinspektion utförd av (kontaktuppgifter):	Tova Halldén
1.3	Datum för inspektionen:	2023-03-06, 2023-03-23, 2023-04-06
1.4	Myndighet/avdelning/enhet/bolag som inspektionen avser:	Kommunledningsförvaltningen, enhet styrning och uppföljning (inkl. upphandling)
1.5	Närvarande vid inspektionstillfället (kontaktuppgifter till deltagare):	Carina Grönlund Camilla Andersson Anita Bosevska Ann-Louise Nyberg Linda Dahlgren
2.	Organisation och ansvar	Noteringar
2.1	Vem är arkivansvarig? Om arkivansvarig inte är utsedd, varför?	Förvaltningschefen kan delegera, kolla upp.
2.2	Vem/vilka är utsedda till arkivredogörare? Funktion och/eller namn. Om arkivredogörare inte är utsedda, varför?	Finns för Upphandling Finns ingen utsedd p.g.a. tidigare organisationsförändring
2.3	Finns planer på organisatoriska förändringar som kan påverka er arkivbildning? (Kort beskrivning av förändringen, ex. nya ansvarsområden)	Kommande organisationsförändring 1 juni 2023 med förening med Lön.
2.4	Underrättar ni arkivmyndigheten vid organisationsförändringar som påverkar arkivbildningen?	Ja
2.5	Anser ni att ni får tillräckligt stöd från arkivmyndigheten/kommunarkivet? Om inte, inom vilka områden önskar ni mer stöd?	Ja

Kansli

Fakturaadress:

Box 173, 231 23 Trelleborg

Org.nr: 212000-1199



TRELLEBORGS KOMMUN

3.	Registrering och diarieföring av handlingar	Noteringar
3.1	Finns rutiner för registrering av allmänna handlingar och i så fall vilka? Följs rutinerna? Uppdateras/revideras de? (Kort redogörelse. Används klassificeringsschema eller diarieplan; ange version om sådan finns.)	Riktlinjer för ärendehantering (centralt) Ja, följs för Upphandling, i stort för Styrning och uppföljning. Ser behov att viss information nog behöver diarieföras mer. Skapa egen rutin för det.
3.2	Hur förvaras de registrerade (diarieförda) handlingarna? Både digitalt och papper? Var?	Papper i arkiv på Herkules Digitalt – W3D3
3.3	Lämnas handlingarna ut i original eller som kopia till handläggarna? (Kopior på papper eller digital fil. Används dokument- och ärendehanteringssystem för detta ändamål?)	Kopior, mest digitalt.
3.4	Finns det fastställda rutiner för posthantering och postöppning? Följs rutinerna? Uppdateras/revideras de?	Centralt finns för posthantering/internpost Inga skrivna rutiner, men posten bevakas.
4.	Planering av dokumenthantering och redovisning av arkiv	Noteringar
4.1	Finns dokumenthanteringsplan?	Ja, Kommunstyrelsen, kommungemensamt styrande och stödjande.
4.2	När reviderades dokumenthanteringsplanen senast?	2022, samt 2016
4.3	Samråder ni med kommunarkivet vid revidering av era dokumenthanteringsplaner?	Ja från upphandling, ja från övriga styrning och uppföljning
4.4	Hur arbetar ni för att hålla planen aktuell? Har ni en arbetsgrupp för detta?	Kommunstyrelsens revideras just nu av kansli, den kommunövergripande när ut till chefer, vid behov involveras fler arbetsgrupper.
4.5	Hur arbetar ni för att planen ska följas av alla som hanterar ärenden och dokumentation?	Arbetsgrupp går igenom den för att följas hos upphandling Gemensam genomgång av dokumenthanteringsplan och system,



TRELLEBORGS KOMMUN

		delar dokumentet till samtliga. Löpande påminnelser om planen. Ser behov av ytterligare arbete och koll av planen.
4.6	Har ni upprättat en arkivbeskrivning och kompletteras den fortlöpande?	Nej
4.7	Skickas arkivmaterial fortlöpande till kommunarkivet för att förtecknas? Finns det behov av att ändra rutiner, och i så fall hur?	Nej, p.g.a. kapacitetsbrist hos kommunarkivet.
4.8	Finns andra sökingångar till era arkiv? I så fall vilka? (Om det står i aktuell arkivbeskrivning, hänvisa till den)	På boxar, inom varje box finns innehållsförteckning. Systemen har arkiv, personnummer och namn för personalakter. Innehållsförteckningar behöver tas fram.
5	Framställning och hantering av analoga handlingar	Noteringar
5.1	Vilken typ av papper används för framställning av handlingar som ska arkiveras?	Numera inte papper. Kopieringspapper
5.2	Tar ni hänsyn till arkivbeständighet/åldersbeständighet samt ISO-certifiering vid inköp av pennor, papper med mera? Tar ni även hänsyn till att skriva ut handlingar enkelsidigt som ska bevaras?	Digitalt förfarande hos Upphandling numera. Nej, har inte behov av det. Inte alltid.
5.3	Vilken typ av kopiatorer, skrivare och faxar används? <ul style="list-style-type: none"> • Är dessa licensierade av Sveriges tekniska forskningsinstitut (SP)? • Används den av SP angivna färgen till maskinerna? • Vem ansvarar för att rätt maskiner köps in? 	Samtliga kopiatorer köps in av och hyrs ut av IT-avdelningen. Alla frågor som avser kopiatorer hänvisas till IT-avdelningen. IT-avdelning centraliserat: Sedan lite mer än 3 år tillbaka så har vi avtal med Canon. I avtalet har vi fyra olika modeller upphandlade. Samtliga har godkända SP-certifikat.



		<p>Certifikat finns att hitta på: https://publiccert.ri.se/sv/Product/Search/</p> <p>Certifierad toner ingår i avtalet, så det sätts alltid i tillhörande originaltoner från Canon.</p> <p>Samtliga inköp sker via IT-avdelningen och det avtal vi har med Canon.</p> <p>Förutom kopiatorerna från Canon, så finns ett antal äldre, mindre skrivare som verksamheterna själva äger.</p> <p>Merparten av dessa är HP-skrivare eller OKI-skrivare.</p> <p>Då dessa köpts in för länge sedan är det svårt att ta reda på ifall dessa är godkända. Tonern lär dock vara arkivbeständig, då detta varit ett krav sedan lång tid tillbaka.</p> <p>Eftersom det handlar om mindre skrivarmodeller, så är de inte utrustade med hårddisk.</p>
5.4	<p>Hur förvarar ni era analoga handlingar?</p> <ul style="list-style-type: none"> Till exempel i närarkiv, dokumentskåp, arkivkartonger och/eller pärmar. Binda vissa handlingar in? 	<p>Närarkiv, i arkivboxar och i dokumentskåp, plåtskåp, hängmappar</p>
5.5	<p>Uppfyller närarkiv och/eller dokumentskåp de rekommenderade riktlinjerna från Riksarkivet (RAFS 2013:4)?</p> <p>Vilken skyddsnivå? (När det gäller skydd mot brand, skada, fukt, tillgrepp mm)</p>	<p>Dokumentskåp tåligt kassaskåp</p> <p>Närarkivet följt Riksarkivets krav, åtgärdar fukt.</p> <p>Vet ej för plåtskåp, men finns inom skydd av närarkiv.</p>
5.6	<p>Vem/vilka har tillgång till närarkiv/dokumentskåpen?</p>	<p>Camilla, sedan Upphandling. HR och Lön.</p>
5.7	<p>Vilka rutiner finns för att upprätthålla säkerhetsnivå (begränsad åtkomst, hantering av nycklar)?</p> <p>Följs rutinerna? Uppdateras/revideras de?</p>	<p>Mycket begränsad åtkomst.</p> <p>Nycklar finns med flera säkerhetsnivåer.</p> <p>Rutin finns med Lön om nyckelhantering.</p>



TRELLEBORGS KOMMUN

6	Framställning och hantering av elektroniska handlingar	Noteringar
6.1	Har ni en fullständig och uppdaterad förteckning med de IT-system som används i verksamheten? (Om upprättad, hänvisa till systeminventering)	Tendsign Draftits registerförteckning
6.2	För vilka IT-system är ni systemägare? (Om upprättad, hänvisa till systeminventering)	Tendsign Utreda kring detta och roller för nu och framöver
6.3	Har ni några gamla IT-system eller databaser som inte längre används i verksamheten, d.v.s. system där ni inte tillför ny information? Finns det system där ni endast återsöker information?	Ej hos Styrning och uppföljning nu, finns eCompanion hos Lön, Processtöd.
6.4	Finns det rutiner vid inköp/upphandling och utveckling av IT-system när det gäller hantering av information? Tas hänsyn till registrering, gallringsmodul och avställningsfunktion för långsiktigt bevarande?	Finns rutiner, behov att förbättras, t.ex. i samband med systemöversyn. Tar stöd av Upphandling och IT vid dessa fall.
6.5	Planerar ni att köpa in nya IT-system som lagrar och hanterar information som behövs i verksamheten?	Nej i nuläget.
6.6	Om det är ett befintligt system som ska bytas ut - hur har ni tänkt göra med informationen? Finns plan/rutin för konvertering, mellanlagringsfunktion eller hur informationen ska överlämnas till slutarkiv?	Vikariebanken ska migreras till Heroma. Tidplan för det finns.
6.7	Finns det en organisation för förvaltning av de system som ni ansvarar för som systemägare? Systemförvaltare m.fl.	Pågående samråd om förändringar, struktur inom KLF.
6.8	Har ni rutiner för att hantera information på trelleborg.se, intranätet? Hämtas/skördas informationen? Har ni rutiner för att hantera information som lagras på gemensamma	Hemsidan publicerar Kommunikation på. På Trelldnet finns publicister utsedda. Alla bevakar om information är daterad, finns ej rutiner.



TRELLEBORGS KOMMUN

	kataloger/nätverksplatser? Följs rutinerna? Uppdateras/revideras de?	
6.9	Finns det möjlighet att säkerställa att färdigställda handlingar inte kan manipuleras/ändras?	PDF-format för klara dokument, original finns hos verksamheten. Skrivskyddar dokument mot lösenord.
6.10	Hanteras elektroniska dokument i bevarandeformat? Finns det möjlighet att konvertera till bevarandeformat t.ex. PDF/A-1a, PDF/A-1b, TIFF?	Nej, görs inte generellt idag.
6.11	Hur hanteras driften, det vill säga serverinstallationer, säkerhetskopiering (backup), felsökning mm? (Utförs det av egen IT-avdelning, kommunens IT-avdelning, externt företag eller myndighet, externa utförare, molntjänst?)	Kommunens IT-avdelning. Vissa hos leverantörer för system.
6.12	Finns det någon avställningsfunktion eller liknande för informationen i era verksamhetssystem?	I Heroma, Varbi, KIA, Adato (genom Heroma)
6.13	Har ni gjort en säkerhetsklassning av er information enligt gällande sekretess, riktighet, tillgänglighet och sårbarhet?	Ja, för flera år sedan inom HR/Lön. Vid införande av GDPR, LIS riskanalyser
6.14	I vilket/vilka IT-system hanteras uppgifter med sekretess?	Heroma, W3D3, KIA, Varbi, Adato osv.
6.15	I vilket/vilka IT-system hanteras personuppgifter? (Namn, adress, personnummer, fotografier etc.) (Om inlagt, hänvisa till kartläggningen i DraftIT)	Alla berörda system.
6.16	Hanteras material som skyddas av upphovsrätt i digital form och hur hanteras i så fall åtkomst? Handlar det om fotografier, konstverk, ritningar eller något annat?	Nej



TRELLEBORGS KOMMUN

7	Gallring	Noteringar
7.1	Gallrar ni ert arkiv och i era verksamhetssystem efter fastställd dokumenthanteringsplan?	Anpassar efter nya dokumenthanteringsplaner.
7.2	Genomförs planerad gallring även i dokumentmappar på egna och gemensamma lagringsytor så som nätverksplatser?	Gjordes inför införandet, men inte planerat.
7.3	Prövar ni fortlöpande förutsättningarna för gallring av allmänna handlingar?	Tänker på vid aktuella tillfällen.
7.4	Hur sker förstöring av loggfiler på scannrar/skrivare?	IT-avdelning centraliserad: Kopiatorernas hårddiskar är krypterade och parade med den specifika enheten. Innehållet på disken går alltså bara att komma åt med rätt krypteringsnyckel samt att disken är monterad i specifik kopiator. Kopiatorer som återlämnas till Canon raderas. Vi kan själva också initiera en fullständig radering av disken.
7.5	Hur sker förstöring av sekretessbelagda handlingar? <ul style="list-style-type: none"> • Papper och andra analoga medier • Hårddiskar, flyttbara lagringsenheter (USB), telefoner, skrivare och andra digitala informationsbärare. • IT-system, e-post, sociala medier och webbplatser. 	Sekretessstunna Raderar där det går radera.
8	Återlämnande, överlämnande och utlån av handlingar	Noteringar
8.1	Skер återlämnande och överlämnande av handlingar till annan myndighet eller enskild? (Vid omorganisation och till exempel privatisering av verksamhet)	Ej aktuellt, mer hantering vid ev. övergång till annan verksamhet.
8.2	Lånas originalhandlingar ut till andra myndigheter eller till enskilda?	Nej.



TRELLEBORGS KOMMUN

9	Arkivlokalen	Noteringar
9.1	Arkivlokalens namn och läge	
9.1.1	Ange eventuellt namn på arkivlokalen/lokalerna? I vilken byggnad finns arkivet? Var i byggnaden finns arkivet?	Rådhuset, plan 2, plan 1 Herkules, källare
9.1.2	Är lokalen/lokalerna från början tänkt som arkiv? Om nej, ange vad lokalen tidigare använts till.	Ja, Rådhuset Herkules bankvalv tidigare
9.1.3	Hur stor är lokalen/lokalerna? Gör en enkel skiss av lokalen. Rita in ungefärlig placering av dörr och eventuella fönster samt vilken typ av utrymmen som arkivet gränsar till. Bifoga skissen till rapporten.	Tillräckligt stort på Herkules.
9.2	Arkivlokalens funktion, tillgänglighet och rutiner	
9.2.1	Hur många hyllmeter inrymmer arkivet?	Cirka 18 Upphandling, cirka 80 HR/Lön, samma som vid flytten
9.2.2	Hur många av dessa är tomma?	Tillräckligt många.
9.2.3	När är den äldsta handlingen ifrån?	Andra hälften av 1900-talet
9.2.4	Hur många hyllmeter växer arkivet med per år?	I takt kommunens anställda blir fler kommer även arkivet att växa, samtidigt som en del ärenden som tidigare kom i pappersform nu är digitalt.
9.2.5	Hur många hyllmeter gallras per år?	Eftersom vi tidigare fick mer i pappersform är där ett antal år bakåt då vi kommer att gallra mer än vad vi kommer att göra för de åren då tex friskvården är digital
9.2.6	Finns det ett behov från förvaltningen att överlämna handlingar till kommunarkivet? Om ja, hur mycket?	Ja
9.2.7	Förvaras andra saker än arkivalier i arkivet? Om ja, ange vad.	Ev. På Rådhuset plan 1
9.2.8	Finns lösa elapparater i arkivet?	Rådhuset, ljusstakar, mikrofischeläsare,



TRELLEBORGS KOMMUN

	(t.ex. radio, dator eller kopiator)	urkopplade
9.2.9	Hur många sökningar görs i arkivet under en vecka?	Fåtal per vecka, varierar för Lön.
9.2.10	Vem eller vilka har tillgång till arkivet?	Medarbetarna på HR/Lön
9.2.11	Finns rutiner för att upprätthålla säkerhetsnivå för arkivlokal? (Stängd och låst dörr, släckt ljus och hantering av nycklar/kort)	Ja, anges för Herkules. Ej hos Rådhuset. Nyckelhantering finns etablerad.
9.2.12	Finns instruktion för arkivlokalen om vad som ska göras vid katastrofliknande situationer? (Brand, översvämning, inbrott)	Kommunarkivet tar fram guide.
9.3	Lokalens konstruktion	
9.3.1	Har arkivet fönster? Om ja, finns det kompenserande skydd?	Nej
9.3.2	Är lokalen försedd med larm? Om ja, vilka larm finns? (inbrottslarm, fuktalarm, brandlarm). Beskriv kortfattat funktionen.	Husen har för entréer och låsbara passager
9.3.3	Finns det eluttag i lokalen? Kan lokalen göras strömlös? Finns utvändig strömbrytare och kontrollampa?	Vet ej Kontrollampa finns på Rådhuset plan 2.
9.3.4	Är lokalen låsbar? <i>Om ja, vilken skyddsklass och typ?</i>	Ja, förstärkta dörrar.
9.3.5	Vilken sorts belysning finns i lokalen? Är belysningen tillräcklig?	Lysrör, funkar. Bristfälligt ljus vid arkivskåp Herkules.
9.3.6	Finns golvbrunn i lokalen? Om ja, är den tätad?	Vet ej
9.3.7	Finns vatten-, fjärrvärme- eller avloppsledningar i lokalen? Om ja, ange var dessa befinner sig (tak, väggar) och om de är försedda med skydd.	Vet ej



TRELLEBORGS KOMMUN

9.3.8	Finns värmeelement i lokalen? Om ja, ange om det är vatten eller elburen värme.	Vet ej
9.3.9	Vilken typ av ventilation finns i lokalen?	Vet ej
9.3.10	Är lokalens ventilation försedd med brandskydd? (t ex brandspjäll, brandgasspjäll)	Vet ej
9.3.11	Vilken lufttemperatur och luftfuktighet håller lokalen?	Vet ej, rumstemperatur, upplevs torrt
9.3.12	Vilket material är väggarna uppförda av?	Vet ej
9.3.13	Vilket material är golvet gjort av?	Vet ej
9.3.14	Vilket material är taket gjort av?	Vet ej
9.3.15	Är dörren till lokalen brandklassad? Om ja, ange vilken brandklass (brukar stå på dörrbladets gångjärnssida).	Vet ej, förstärkta dörrar
9.3.16	Finns det ”kompenserande åtgärder” som t ex bemanning dygnet runt, närhet till brandstation? Om ja, beskriv dessa.	Vet ej, räddningstjänst inom staden

Mål/åtgärder till nästa gång:

Här noterar vi det som vi kommit överens om att förbättra till nästa inspektionstillfälle.

Målen ska formuleras så att de är enkla att följa upp och kontrollera.

- Ta fram sätt att internkommunicera och implementera relevanta delar av dokumenthanteringsplanerna (kommungemensamma och kommunstyrelsens) inom verksamheten när dessa har beslutats.



Ordlista

Allmän handling	<p>Juridisk term för att beteckna handling som förvaras hos en myndighet och som dessutom antingen inkommit dit eller upprättats där.</p> <p>Allmänna handlingar kan innehålla uppgifter som är offentliga eller hemliga (sekretessbelagda). En handling anses inkommen då den anlänt till myndigheten eller till en behörig befattningshavare och upprättad då den expedierats eller på annat sätt färdigställts.</p> <p>Allmänna handlingar är till exempel:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Registerpost i lista, förteckning eller databas där uppgifter skrivs in fortlöpande - Journalanteckning - E-post eller andra meddelanden/inlägg som skickas från en medborgare, ett företag eller en annan myndighet (inom eller utom kommunen) - E-post eller andra meddelanden/inlägg som skickas ut (expedieras) - Protokoll som justeras - Rapporter, rutinbeskrivningar och andra dokument som färdigställts
Arkivansvarig	<p>Roll som har formellt ansvar för arkivet hos en myndighet (nämnd eller kommunalt bolag)</p> <p>Arkivansvaret på myndigheten regleras i arkivreglemente eller motsvarande. Arkivansvarig hos en myndighet är normalt förvaltningschefen eller den förvaltningschefen utser istället.</p>
Arkivbeskrivning	<p>Skriftlig dokumentation med översiktlig beskrivning av en myndighets arkiv och informationshantering.</p> <p>Arkivbeskrivningen beskriver myndighetens verksamhet och organisation och hur det har förändrats, samt sökingångar, bestämmelser om sekretess och gallringsregler.</p>
Arkivredogörare	<p>Roll som har till uppgift att ta hand om den löpande informationsförvaltningen (arkivvården) hos en nämnd eller kommunalt bolag.</p> <p>Till uppgifterna hör att känna till bestämmelser och anvisningar, hålla information ordnad och åtkomlig, delta när dokumenthanterings- och gallringsplaner tas fram, gallra och se till så att information hanteras enligt dokumenthanterings- och gallringsplan, samråda med den arkivansvarige och</p>



TRELLEBORGS KOMMUN

	kommunarkivarien i arkivfrågor och leverera information till kommunarkivet.
Draftit	Trelleborgs kommuns registerförteckning över sina verksamheters personuppgiftsbehandlingar är upprättad i verktyget Draftit. Registerförteckningen är ett verktyg för att kommunens förvaltningar ska kunna ha kontroll över var de hanterar personuppgifter (system, appar, webbtjänster, lagringsytor etc.). För mer information, se Integritetsskyddsmyndighetens hemsida: https://www.imy.se/verksamhet/dataskydd/det-har-galler-enligt-gdpr/fora-register-over-behandling/
Gallring	Avlägsna och förstöra handlingar eller uppgifter i arkiv, vanligen enligt fastställda regler och rutiner. Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför <ul style="list-style-type: none"> - förlust av betydelsebärande data, - förlust av möjliga sammanställningar, - förlust av sökmöjligheter, eller - förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet Konvertering kan innebära gallring om det inte längre går att sammanställa samma rapporter som innan. Om en elektronisk handling med digital signatur skrivs ut gallras möjligheten att bedöma handlingens autenticitet.
Handling	Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Kan därmed förekomma i många format, t.ex.. dokument på papper, filer, digitala dokument, filmer, ljudinspelningar, foton, bilder.
Klassificeringsschema	Systematisk struktur för att knyta information till sitt verksamhetssammanhang. Används i arkivredovisning för att strukturera till exempel diariplan eller förteckningsplan efter verksamhetens processer.
Mellanarkiv/närarkiv	Fysisk lokal för myndighetens arkiv för handlingar som ska bevaras eller gallras efter en viss tid eller digital förvaring i verksamhetssystem med arkiveringsmodul, avställningsfunktion eller liknande.
SkånEarkiv	Samverkan mellan 16 skånska kommuner för att ha ett gemensamt e-arkiv med Lunds kommun som drivande och förvaltande organisation (värdkommun). För mer information se: https://www.lund.se/skanearkiv



TRELLEBORGS KOMMUN

SP	Tidigare Sveriges Tekniska Forskningsinstitut. Koncernen heter idag RISE. Genom sin division, RISE Certifiering, certifieras produkter, ledningssystem m.m. inom olika områden, däribland arkiv, genom olika slags prover och tester.
----	---