



Rapport från arkivinspektion – Arbetsmarknadsförvaltningen, avdelning arbetsmarknad

Frågeformulär

1.	Om inspektionen	Noteringar
1.1	Arkivmyndighet/kommunarkiv:	Trelleborgs kommunarkiv
1.2	Arkivinspektion utförd av (kontaktuppgifter):	Tova Halldén
1.3	Datum för inspektionen:	2023-02-21
1.4	Myndighet/avdelning/enhet/bolag som inspektionen avser:	Arbetsmarknadsförvaltningen, avd arbetsmarknad
1.5	Närvarande vid inspektionstillfället (kontaktuppgifter till deltagare):	Victor Jörgensen Sarka Löfman
2.	Organisation och ansvar	Noteringar
2.1	Vem är arkivansvarig? Om arkivansvarig inte är utsedd, varför?	Therese Parnefält
2.2	Vem/vilka är utsedda till arkivredogörare? Funktion och/eller namn. Om arkivredogörare inte är utsedda, varför?	Therese Parnefält
2.3	Finns planer på organisatoriska förändringar som kan påverka er arkivbildning? (Kort beskrivning av förändringen, ex. nya ansvarsområden)	Nej, inte vad vi vet i nuläget
2.4	Underrättar ni arkivmyndigheten vid organisationsförändringar som påverkar arkivbildningen?	Har ej varit aktuellt.
2.5	Anser ni att ni får tillräckligt stöd från arkivmyndigheten/kommunarkivet? Om inte, inom vilka områden önskar ni mer stöd?	Ja



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)
3.2	Hur förvaras de registrerade (diarieförda) handlingarna? Både digitalt och papper? Var?	Digitalt, W3D3, närarkiv
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 skannas digitalt och mejlas eller papperskopior.
3.4	Finns det fastställda rutiner för posthantering och postöppning? Följs rutinerna? Uppdateras/revideras de?	Nej, men vill att det ska upprättas hos AMN. Centralt finns för posthantering/internpost
4.	Planering av dokumenthantering och redovisning av arkiv	Noteringar
4.1	Finns dokumenthanteringsplan?	Ja
4.2	När reviderades dokumenthanteringsplanen senast?	2021 samt pågående arbete
4.3	Samråder ni med kommunarkivet vid revidering av era dokumenthanteringsplaner?	Ja
4.4	Hur arbetar ni för att hålla planen aktuell? Har ni en arbetsgrupp för detta?	Ja, arkivredogörare går igenom den och uppmärksammar ärenden som är aktuella för uppdatering löpande.
4.5	Hur arbetar ni för att planen ska följas av alla som hanterar ärenden och dokumentation?	I introduktion för nyanställda hos Sarka berättas om planen. Inte vidare implementering eller internkommunikation om den i nuläget.



TRELLEBORGS KOMMUN

4.6	Har ni upprättat en arkivbeskrivning och kompletteras den fortlöpande?	Nej, ej nedskrivet
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)	Sökning via diariet. Uppmärkta arkivlådor. Excel-fil hos arkivredogörare.
5	Framställning och hantering av analoga handlingar	Noteringar
5.1	Vilken typ av papper används för framställning av handlingar som ska arkiveras?	Utskriftspapper och Svenskt Arkiv för nämndprotokollen.
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?	Se ovan 5.1, Svenskt Arkiv-penna för protokoll. Ja, enkelsidigt för protokoll, annars dubbelsidigt.
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. Certifikat finns att hitta på: https://publiccert.ri.se/sv/Product/Search/



		<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, arkivkartonger, pärmar.</p> <p>Nämndprotokoll efter varje mandatperiod när volymer är tillräckligt tjocka.</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>	Ja, utformat för arkiv.
5.6	Vem/vilka har tillgång till närarkiv/dokumentskåpen?	Myndighetsenheten, arkivredogörare
5.7	<p>Vilka rutiner finns för att upprätthålla säkerhetsnivå (begränsad åtkomst, hantering av nycklar)?</p> <p>Följs rutinerna? Uppdateras/revideras de?</p>	Arkivredogörare har rutiner som följs och uppdateras vid behov.
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?	Ja



TRELLEBORGS KOMMUN

	(Om upprättad, hänvisa till systeminventering)	
6.2	För vilka IT-system är ni systemägare? (Om upprättad, hänvisa till systeminventering)	Kolla upp systemförteckning samt IT-avdelningen.
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?	Procapita Arbetsmarknad, kolla upp Försörjningsstöd (överflyttat till Lifecare) Nej
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?	Ja Ja
6.5	Planerar ni att köpa in nya IT-system som lagrar och hanterar information som behövs i verksamheten?	Nej
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?	Ej aktuellt
6.7	Finns det en organisation för förvaltning av de system som ni ansvarar för som systemägare? Systemförvaltare m.fl.	Ja
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 kataloger/nätverksplatser? Följs rutinerna? Uppdateras/revideras de?	Nej, inte nedskrivna. Kommungemensam dokumenthanteringsplan anger enhet kommunikations skärmdumpar av hemsidan.



TRELLEBORGS KOMMUN

6.9	Finns det möjlighet att säkerställa att färdigställda handlingar inte kan manipuleras/ändras?	Ja
6.10	Hanteras elektroniska dokument i bevarandeformat? Finns det möjlighet att konvertera till bevarandeformat t.ex. PDF/A-1a, PDF/A-1b, TIFF?	Kolla upp: Nej, men anges Ja? Office-format i diariet.
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?)	W3D3 – centralt Lifecare – internt, Tieto (kolla upp mer)
6.12	Finns det någon avställningsfunktion eller liknande för informationen i era verksamhetssystem?	Nej
6.13	Har ni gjort en säkerhetsklassning av er information enligt gällande sekretess, riktighet, tillgänglighet och sårbarhet?	Ja, vid övergång till Digital arbetsyta, samt vid LIS-riskanalyser för system.
6.14	I vilket/vilka IT-system hanteras uppgifter med sekretess?	W3D3 Lifecare
6.15	I vilket/vilka IT-system hanteras personuppgifter? (Namn, adress, personnummer, fotografier etc.) (Om inlagt, hänvisa till kartläggningen i DraftIT)	W3D3 Lifecare Valvet
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
7	Gallring	Noteringar
7.1	Gallrar ni ert arkiv och i era verksamhetssystem efter fastställd dokumenthanteringsplan?	Ja



TRELLEBORGS KOMMUN

7.2	Genomförs planerad gallring även i dokumentmappar på egna och gemensamma lagringsytor så som nätverksplatser?	Ja
7.3	Prövar ni fortlöpande förutsättningarna för gallring av allmänna handlingar?	Löpande av arkivredogörare inför årliga översyner av dokumenthanteringsplan.
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. 	Strimlare, sekretessstunnor, inkomna mejl raderas.
8	Återlämnande, överlämnande och utlån av handlingar	Noteringar
8.1	Skär återlämnande och överlämnande av handlingar till annan myndighet eller enskild? (Vid omorganisation och till exempel privatisering av verksamhet)	Ej aktuellt
8.2	Lånas originalhandlingar ut till andra myndigheter eller till enskilda?	Kan ha hänt förr, numera inte aktuellt.
9	Arkivlokalen	Noteringar
9.1	Arkivlokalens namn och läge	
9.1.1	Ange eventuellt namn på	



TRELLEBORGS KOMMUN

	arkivlokalen/lokalerna? I vilken byggnad finns arkivet? Var i byggnaden finns arkivet?	S:t Nicolai, plan 3 Källaren
9.1.2	Är lokalen/lokalerna från början tänkt som arkiv? Om nej, ange vad lokalen tidigare använts till.	Ja, kolla upp MSB
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.	Cirka 30 m2 Ja, fyrkantig, Inga fönster Inget.
9.2	Arkivlokalens funktion, tillgänglighet och rutiner	
9.2.1	Hur många hyllmeter inrymmer arkivet?	Kolla upp
9.2.2	Hur många av dessa är tomma?	Kolla upp, men finns utrymme att växa.
9.2.3	När är den äldsta handlingen ifrån?	Cirka 2009
9.2.4	Hur många hyllmeter växer arkivet med per år?	Kolla upp
9.2.5	Hur många hyllmeter gallras per år?	Kolla upp
9.2.6	Finns det ett behov från förvaltningen att överlämna handlingar till kommunarkivet? Om ja, hur mycket?	Ev. Men tar den frågan när kommunarkivet har löst sin kapacitetsbrist.
9.2.7	Förvaras andra saker än arkivalier i arkivet? Om ja, ange vad.	Nej
9.2.8	Finns lösa elapparater i arkivet? (t.ex. radio, dator eller kopiator)	Nej
9.2.9	Hur många sökningar görs i arkivet under en vecka?	Varierar
9.2.10	Vem eller vilka har tillgång till arkivet?	Myndighetsenheten och arkivredogörare
9.2.11	Finns rutiner för att upprätthålla säkerhetsnivå för arkivlokal?	Ja



TRELLEBORGS KOMMUN

	(Stängd och låst dörr, släckt ljus och hantering av nycklar/kort)	
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 kompensering skydd?	Nej
9.3.2	Är lokalen försedd med larm? Om ja, vilka larm finns? (inbrottslarm, fuktlarm, brandlarm). Beskriv kortfattat funktionen.	Ja, inbrott, brand, ej fukt.
9.3.3	Finns det eluttag i lokalen? Kan lokalen göras strömlös? Finns utvändiga strömbrytare och kontrollampa?	Ja Via fastighetsförvaltning Nej, sensor innanför.
9.3.4	Är lokalen låsbar? <i>Om ja, vilken skyddsklass och typ?</i>	Ja Hög klass för dörren.
9.3.5	Vilken sorts belysning finns i lokalen? Är belysningen tillräcklig?	Sensor Ja
9.3.6	Finns golvbrunn i lokalen? Om ja, är den tätad?	Ja
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.	Ja avloppsledningar, samt i väggar.
9.3.8	Finns värmeelement i lokalen? Om ja, ange om det är vatten eller elburen värme.	Kolla upp
9.3.9	Vilken typ av ventilation finns i lokalen?	Ja
9.3.10	Är lokalens ventilation försedd med brandskydd? (t ex brandspjäll, brandgasspjäll)	Kolla upp



9.3.11	Vilken lufttemperatur och luftfuktighet håller lokalen?	20 °c, nog hyfsad luftfuktighet, kolla med fastighetsförvaltare
9.3.12	Vilket material är väggarna uppförda av?	Betong
9.3.13	Vilket material är golvet gjort av?	Betong och plastmatta
9.3.14	Vilket material är taket gjort av?	Betong
9.3.15	Är dörren till lokalen brandklassad? Om ja, ange vilken brandklass (brukar stå på dörrbladets gångjärnssida).	Ja Hög klass
9.3.16	Finns det ”kompenserande åtgärder” som t ex bemanning dygnet runt, närhet till brandstation? Om ja, beskriv dessa.	Ja, men finns befintligt skydd.

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.

Hitta sätt som möjliggör att beslutad dokumenthanteringsplan kan implementeras, kommuniceras internt och följas av verksamheterna.

Dela nedskrivna rutiner från arkivredogörare till fler för att minska risk för sårbarhet och personberoende.

Ordlista

Allmän handling	Juridisk term för att beteckna handling som förvaras hos en myndighet och som dessutom antingen inkommit dit eller upprättats där. 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.
-----------------	---



TRELLEBORGS KOMMUN

	<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 kommunarkivarien i arkivfrågor och leverera information till kommunarkivet.</p>
Draftit	<p>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/</p>



Gallring	<p>Avlägsna och förstöra handlingar eller uppgifter i arkiv, vanligen enligt fastställda regler och rutiner.</p> <p>Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför</p> <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 <p>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.</p>
Handling	<p>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.</p>
Klassificeringsschema	<p>Systematisk struktur för att knyta information till sitt verksamhetssammanhang.</p> <p>Används i arkivredovisning för att strukturera till exempel diarieplan eller förteckningsplan efter verksamhetens processer.</p>
Mellanarkiv/närarkiv	<p>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.</p>
SkånEarkiv	<p>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</p>
SP	<p>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.</p>