



Rapport från arkivinspektion – Kansliet, kultur- och fritidsförvaltningen

1.	Om inspektionen	Noteringar
1.1	Arkivmyndighet/kommunarkiv:	Trelleborgs kommunarkiv
1.2	Arkivinspektion utförd av (kontaktuppgifter):	Tova Halldén
1.3	Datum för inspektionen:	2023-10-30
1.4	Myndighet/avdelning/enhet/bolag som inspektionen avser:	Kansliet, kultur- och fritidsförvaltningen
1.5	Närvarande vid inspektionstillfället (kontaktuppgifter till deltagare):	Maria Tigerschiöld Tova Halldén
2.	Organisation och ansvar	Noteringar
2.1	Vem är arkivansvarig? Om arkivansvarig inte är utsedd, varför?	Förvaltningschef
2.2	Vem/vilka är utsedda till arkivredogörare? Funktion och/eller namn. Om arkivredogörare inte är utsedda, varför?	Maria T och kommande nyanställd
2.3	Finns planer på organisatoriska förändringar som kan påverka er arkivbildning? (Kort beskrivning av förändringen, ex. nya ansvarsområden)	Pågår genomlysning, det kan påverka men vet ej svar ännu p.g.a. pågående.
2.4	Underrättar ni arkivmyndigheten vid organisationsförändringar som påverkar arkivbildningen?	Nej, skicka expediering framöver i så fall.
2.5	Anser ni att ni får tillräckligt stöd från arkivmyndigheten/kommunarkivet? Om inte, inom vilka områden önskar ni mer stöd?	Ja, funkar.
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.)	Kommungemensam finns och följs. Revideras centralt vid behov. Diarieplan finns inte.
3.2	Hur förvaras de registrerade (diarieförda) handlingarna? Både digitalt och papper? Var?	Digitalt (W3D3) och papper i pärm/kontor/förråd
3.3	Lämnas handlingarna ut i original eller som kopia till handläggarna? (Kopior på papper eller digital fil. Används	Kopia, på papper och digitalt. Delas utanför W3D3.



TRELLEBORGS KOMMUN

	dokument- och ärendehanteringssystem för detta ändamål?)	
3.4	Finns det fastställda rutiner för posthantering och postöppning? Följs rutinerna? Uppdateras/revideras de?	Centrala finns, ja, har tagit fram för förvaltningen 2023-03-13.
4.	Planering av dokumenthantering och redovisning av arkiv	Noteringar
4.1	Finns dokumenthanteringsplan?	Kommungemensam årlig revidering. Ja, nyreviderad för nämnd.
4.2	När reviderades dokumenthanteringsplanen senast?	2023-09-13
4.3	Samråder ni med kommunarkivet vid revidering av era dokumenthanteringsplaner?	Ja, framöver.
4.4	Hur arbetar ni för att hålla planen aktuell? Har ni en arbetsgrupp för detta?	Brukar tillsätta arbetsgrupp vid behov.
4.5	Hur arbetar ni för att planen ska följas av alla som hanterar ärenden och dokumentation?	Rutin finns, daterad 2023-03-13. Lyfter på APM-möten. Årliga revideringskollar.
4.6	Har ni upprättat en arkivbeskrivning och kompletteras den fortlöpande?	Ja, 2023-03-13.
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. leveransstopp hos kommunarkivet. Se ovan noteringar.
4.8	Finns andra sökingångar till era arkiv? I så fall vilka? (Om det står i aktuell arkivbeskrivning, hänvisa till den)	Se arkivbeskrivningen. Samt uppmärkta innehållsförteckningar i förrådet för innehållet.
5	Framställning och hantering av analoga handlingar	Noteringar
5.1	Vilken typ av papper används för framställning av handlingar som ska arkiveras?	Arkivbeständigt för protokoll, vanligt kopiepapper för övrigt.
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?	Svenskt arkiv-pennor för protokoll finns. Enkelsidigt för protokoll.
5.3	Vilken typ av kopiatorer, skrivare och faxar används? <ul style="list-style-type: none"> • Är dessa licensierade av Sveriges tekniska forskningsinstitut (SP)? 	Kommungemensamt svar: Samtliga kopiatorer köps in av och hyrs ut av IT-avdelningen. Alla frågor som avser kopiatorer hänvisas till IT-avdelningen.



TRELLEBORGS KOMMUN

	<ul style="list-style-type: none"> Används den av SP angivna färgen till maskinerna? Vem ansvarar för att rätt maskiner köps in? 	<p>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> <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. 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. Binds vissa handlingar in? 	<p>Förråd, dokumentskåp, arkivkartonger, pärmar.</p> <p>Nämndprotokoll binds in.</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>	Nej.
5.6	Vem/vilka har tillgång till närarkiv/dokumentskåpen?	Begränsat för låsta skåp och vissa förråd. Övriga inom passagesystem för förvaltningen endast, inte för allmänheten.
5.7	Vilka rutiner finns för att upprätthålla säkerhetsnivå (begränsad åtkomst, hantering av	Ja



TRELLEBORGS KOMMUN

	nycklar)? Följs rutinerna? Uppdateras/revideras de?	
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)	Ja, inför M365, samt listor med IT och Säkerhet. Draftit-registreringar.
6.2	För vilka IT-system är ni systemägare? (Om upprättad, hänvisa till systeminventering)	Hänvisar till systemlistorna ovan.
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?	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?	Sker centralt via IT-avdelning.
6.5	Planerar ni att köpa in nya IT-system som lagrar och hanterar information som behövs i verksamheten?	Ja, ev. nytt system för bokning och bidrag.
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?	Ja, i så fall i samråd med IT.
6.7	Finns det en organisation för förvaltning av de system som ni ansvarar för som systemägare? Systemförvaltare m.fl.	Anges i systeminventering ovan för verksamhetssystem.
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?	Följer centrala rutiner och kommunikatörer lägger ut på webben. Intranätet lägger utsedda personer ut information i.
6.9	Finns det möjlighet att säkerställa att färdigställda handlingar inte kan manipuleras/ändras?	Har sällan sekretesshandlingar. Original finns alltid kvar. Viss kryptering.
6.10	Hanteras elektroniska dokument i bevarandeformat? Finns det möjlighet att konvertera till bevarandeformat t.ex. PDF/A-1a,	Inte i nuläget. Istället pdf-format



TRELLEBORGS KOMMUN

	PDF/A-1b, TIFF?	
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.
6.12	Finns det någon avställningsfunktion eller liknande för informationen i era verksamhetssystem?	Nej, processer finns inom systemen.
6.13	Har ni gjort en säkerhetsklassning av er information enligt gällande sekretess, riktighet, tillgänglighet och sårbarhet?	Ja
6.14	I vilket/vilka IT-system hanteras uppgifter med sekretess?	Ingen sekretess.
6.15	I vilket/vilka IT-system hanteras personuppgifter? (Namn, adress, personnummer, fotografier etc.) (Om inlagt, hänvisa till kartläggningen i DraftIT)	Se Draftit.
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?	Museet har systemansvariga. Ja hos museet, ev. bibliotek. Ja, film etc.
7	Gallring	Noteringar
7.1	Gallrar ni ert arkiv och i era verksamhetssystem efter fastställd dokumenthanteringsplan?	Ja
7.2	Genomförs planerad gallring även i dokumentmappar på egna och gemensamma lagringsytor så som nätverksplatser?	Ja, särskilt 2021 vid införande av Digital arbetsyta.
7.3	Prövar ni fortlöpande förutsättningarna för gallring av allmänna handlingar?	Ja, löpande vid registrering beaktas det.
7.4	Hur sker förstöring av loggfiler på scannrar/skrivare?	Kommungemensamt svar: 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



TRELLEBORGS KOMMUN

		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. 	Sekretesshandlingar finns inte. Dokumentförstörare finns vid behov. Koll kontinuerligt av digitala system. Kontinuerlig radering i e-post.
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)	Kanske aktuellt i samband med ovan nämnda omorganisation.
8.2	Lånas originalhandlingar ut till andra myndigheter eller till enskilda?	Nej
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?	Söderslättshallen 1 Förråd föreningskontor 2 Förråd B-hallkorridor Kolla upp hos enheter.
9.1.2	Är lokalen/lokalerna från början tänkt som arkiv? Om nej, ange vad lokalen tidigare använts till.	Nej, förråd.
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.	Små, finns inte fönster. Se ritning Kv Sunnanvinden Söderslättshallen.
9.2	Arkivlokalens funktion, tillgänglighet och rutiner	
9.2.1	Hur många hyllmeter inrymmer arkivet?	1) 2) 18 meter
9.2.2	Hur många av dessa är tomma?	1) 2) 0
9.2.3	När är den äldsta handlingen ifrån?	1) 2) 1975
9.2.4	Hur många hyllmeter växer arkivet med per år?	Halvmeter hos kansliet. Kolla upp hos enheter.



TRELLEBORGS KOMMUN

9.2.5	Hur många hyllmeter gallras per år?	En meter hos kansliet. Kolla upp hos enheter.
9.2.6	Finns det ett behov från förvaltningen att överlämna handlingar till kommunarkivet? Om ja, hur mycket?	Ja, några hyllmeter för kansliet.
9.2.7	Förvaras andra saker än arkivalier i arkivet? Om ja, ange vad.	Förrådssaker. Kolla hos enheter.
9.2.8	Finns lösa elapparater i arkivet? (t.ex. radio, dator eller kopiator)	Nej. Kolla upp hos enheter.
9.2.9	Hur många sökningar görs i arkivet under en vecka?	Dagligen
9.2.10	Vem eller vilka har tillgång till arkivet?	Behörig personal
9.2.11	Finns rutiner för att upprätthålla säkerhetsnivå för arkivlokal? (Stängd och låst dörr, släckt ljus och hantering av nycklar/kort)	Ja Kolla upp hos enheter.
9.2.12	Finns instruktion för arkivlokalen om vad som ska göras vid katastrofliknande situationer? (Brand, översvämning, inbrott)	Nej, kommunarkivet tar fram centralt.
9.3	Lokalens konstruktion	1 Förråd föreningskontor. 2 Förråd B-hallkorridor
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.	Nej, men i Söderslätts hallen, låst och larmat.
9.3.3	Finns det eluttag i lokalen? Kan lokalen göras strömlös? Finns utvändiga strömbrytare och kontrollampa?	Ja Nej Nej
9.3.4	Är lokalen låsbar? <i>Om ja, vilken skyddsklass och typ?</i>	Ja Ingen speciell skyddsklass
9.3.5	Vilken sorts belysning finns i lokalen? Är belysningen tillräcklig?	Allmänbelysning, lysrör. Ok ljus.
9.3.6	Finns golvvärme i lokalen? Om ja, är den tätad?	Nej
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.	Nej
9.3.8	Finns värmeelement i lokalen? Om ja, ange om det är vatten eller elburen värme.	1 Nej 2 Ja, nog vattenburen



TRELLEBORGS KOMMUN

9.3.9	Vilken typ av ventilation finns i lokalen?	1 Ingen ventilation 2 Ventilation till- och frånluft
9.3.10	Är lokalens ventilation försedd med brandskydd? (t ex brandspjäll, brandgasspjäll)	Ja hos Kansliet
9.3.11	Vilken lufttemperatur och luftfuktighet håller lokalen?	Samma som i övriga byggnaden.
9.3.12	Vilket material är väggarna uppförda av?	1 Gips 2 Gips samt putsad tegel
9.3.13	Vilket material är golvet gjort av?	1 Heltäckningsmatta (gips under) 2 Plastmatta (betong under)
9.3.14	Vilket material är taket gjort av?	Undertaksplattor (ovan lättbetong eller betong)
9.3.15	Är dörren till lokalen brandklassad? Om ja, ange vilken brandklass (brukar stå på dörrbladets gångjärnssida).	Nej
9.3.16	Finns det ”kompenserande åtgärder” som t ex bemanning dygnet runt, närhet till brandstation? Om ja, beskriv dessa.	Ja, närhet till Trygghetens hus med räddningstjänst.

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.

Inventera och uppdatera svar i följande punkter till nästa uppföljning om tre månader:

9.1.1

9.2.4

9.2.5

9.2.7

9.2.8

9.2.11

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
-----------------	--



	<p>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 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,</p>



TRELLEBORGS KOMMUN

	<p>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. 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>