



Dragana Lapcevic  
Enhetschef, administration  
dragana.lapcevic@trelleborg.se  
0410-73 35 58

Bildningsnämnden

## Arkivbeskrivning för bildningsnämnden 2023

### Sammanfattning

Arkivbeskrivningen antogs av bildningsnämnden den 25 mars 2015, § 39.  
Arkivbeskrivningen reviderades senast den 15 juni 2022, § 119.

Arkivbeskrivningen upprättades med avsikt att beskriva hanteringen av allmänna handlingar enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och enligt Arkivreglemente för Trelleborgs kommun (fastställt av kommunfullmäktige 2012-11-26 och gällande fr.o.m. 2013-01-03).

Förutom att bildningsnämnden beslutade att anta arkivbeskrivningen den 25 mars 2015, beslutades även att ge bildningsförvaltningen i uppdrag att fortlöpande uppdatera och revidera arkivbeskrivningen.

Med anledning av genomförda organisationsförändringar och uppdatering av information som förvaras i IT-system ser bildningsförvaltningen behov att återigen revidera arkivbeskrivningen

Mer information och bakgrund återfinns under rubrik *Ärendet* i bildningsförvaltningens tjänsteskrivelse.

### Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse – Revidering av bildningsnämndens arkivbeskrivning 2023  
(daterad 2023-05-09)  
Förslag till bildningsnämndens reviderade arkivbeskrivning 2023  
Trelleborgs kommuns gällande arkivreglemente (fastställt 2012-11-26)

### Bildningsförvaltningens förslag till beslut

Bildningsnämnden föreslås besluta

att godkänna redovisning av bildningsnämndens reviderade arkivbeskrivning 2023

att skicka beslutet och reviderad arkivbeskrivning till kommunarkivarien för kännedom.

### Beslutet skickas till

Kommunarkivarien vid kommunledningsförvaltningen

**Bildningsförvaltningen**

**E-post** bildningsforvaltningen@trelleborg.se

**Webb** www.trelleborg.se

**Besöksadress** Henry Dunkers  
gata 1

**Postadress** Box 79, 231 21  
Trelleborg

**Telefon** 0410-73 30 00

**Fakturaadress**

Box 173, 231 23 Trelleborg

**Org.nr** 212000-1199

## Ärendet

Arkivbeskrivningen ska fungera som ett sökhjälpmedel och ge en överblick av dels myndighetens organisation och verksamhet, dels ge en överblick i de allmänna handlingar som myndigheten har tillgång till.

Enligt 4 kap. 2 § i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska varje myndighet upprätta en beskrivning som ger information om

1. myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar,
2. register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar,
3. tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar,
4. vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter,
5. vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar,
6. uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker, och
7. myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter. I beskrivningen ska uppgifter utelämnas om det behövs för att beskrivningen i övriga delar ska kunna hållas tillgänglig för allmänheten.

Varje myndighet ska i samråd med kommunarkivet redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som bevaras hos i myndighetens arkiv (arkivförteckning). Arkivförteckningen ska omfatta alla uppgifter som bevaras, oavsett media.

Enligt Trelleborgs arkivreglemente 5 § ska det hos myndigheten (bildningsnämnden) finnas en eller flera arkivansvariga för att fullgöra arkivuppgifter. Arkivansvarig hos en myndighet är normalt förvaltningschef eller den förvaltningschefen utser i stället. Bildningsförvaltningens förvaltningschef har utsett enhetschef, administrativa enheten på bildningsförvaltningens förvaltningskontor till arkivansvarig, eftersom det löpande dagliga arbetet med arkivfrågor i verksamheten ligger under den administrativa enheten.