



# TRELLEBORGS KOMMUN

## Rapport från arkivinspektion – Bildningsförvaltningen – förvaltningskontoret

### Frågeformulär

|           |   |   |
|-----------|---|---|
| <b>1.</b> | <b>Om inspektionen</b>  | <b>Noteringar</b>   |
| 1.1       | Arkivmyndighet/kommunarkiv:   | Trelleborgs kommunarkiv   |
| 1.2       | Arkivinspektion utförd av (kontaktuppgifter):   | Tova Halldén, kommunarkivarie   |
| 1.3       | Datum för inspektionen:   | 9 november 2023   |
| 1.4       | Myndighet/avdelning/enhet/bolag som inspektionen avser:   | Bildningsförvaltningen - förvaltningskontoret   |
| 1.5       | Närvarande vid inspektionstillfället (kontaktuppgifter till deltagare):   | Dragana Lapcevic, Enhetschef<br>Christina Sjölin, förvaltningsadministratör, huvudregistrator<br>Jan Jönsson, enhetschef IKT  |
| <b>2.</b> | <b>Organisation och ansvar</b>  | <b>Noteringar</b>   |
| 2.1       | Vem är arkivansvarig?<br>Om arkivansvarig inte är utsedd, varför?   | Enhetschef, administrativa enheten förvaltningskontoret   |
| 2.2       | Vem/vilka är utsedda till arkivredogörare?<br>Funktion och/eller namn.<br>Om arkivredogörare inte är utsedda, varför?                                 | Förvaltningsadministratör/Huvudregistrator  |
| 2.3       | Finns planer på organisatoriska förändringar som kan påverka er arkivbildning?<br>(Kort beskrivning av förändringen, ex. nya ansvarsområden)          | Fr.o.m. ht 2021 har vi en ny organisation som kan påverka arkivbildningen framåt.<br>Gäller ej förvaltningskontoret   |
| 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 på direkta frågor.<br>Om man tar fram ett nytt arbetssätt som förenklar är det bra om denna info skickas ut till alla och ej endast till den förvaltning som frågar (ex.vis handlingar som inkommer digitalt sparas endast digitalt – behöver ej skrivas ut) Önskemål om en handbok med praktiskt handhavande. |
| <b>3.</b> | <b>Registrering och diarieföring av handlingar</b>  | <b>Noteringar</b>   |
| 3.1       | Finns rutiner för registrering av allmänna handlingar och i så fall vilka? Följs rutinerna?<br>Uppdateras/revideras de?<br>(Kort redogörelse. Används | Inga särskilda rutiner specifikt för bildningsförvaltningen.<br><br>Dokumenthanteringsplan finns och  |



|           |   |  |
|-----------|---|--|
|           | klassificeringsschema eller diarieplan; ange version om sådan finns.)   | uppdateras årligen.  |
| 3.2       | Hur förvaras de registrerade (diarieförda) handlingarna?<br>Både digitalt och papper? Var?  | Handlingar som inkommer digitalt förvaras digitalt i W3D3.<br>Handlingar som inkommer i fysisk form förvaras i närarkivet + digitalt.<br>Delegationsbeslut, avtal, protokoll upprättas oftast både digitalt och i fysisk form.<br>Handlingar som upprättas i ärende som hanteras i EHT inom Grundskola och gymnasieskola förvaras digitalt med diarienummer i Prorenata. |
| 3.3       | Lämnas handlingarna ut i original eller som kopia till handläggarna?<br>(Kopior på papper eller digital fil. Används dokument- och ärendehanteringssystem för detta ändamål?) | Om handlingarna inkommer via post diarieförs de och förvaras i arkivet. Om handlingen inkommer direkt till handläggaren lämnas de för diarieföring. Handläggning sker sedan från W3D3.   |
| 3.4       | Finns det fastställda rutiner för posthantering och postöppning?<br>Följs rutinerna? Uppdateras/revideras de?   | Ja<br>Ja<br>Revideras vid behov  |
| <b>4.</b> | <b>Planering av dokumenthantering och redovisning av arkiv</b>  | <b>Noteringar</b>  |
| 4.1       | Finns dokumenthanteringsplan?   | Ja   |
| 4.2       | När reviderades dokumenthanteringsplanen senast?  | Juni 2022  |
| 4.3       | Samråder ni med kommunarkivet vid revidering av era dokumenthanteringsplaner?   | Ja   |
| 4.4       | Hur arbetar ni för att hålla planen aktuell?<br>Har ni en arbetsgrupp för detta?  | Arbetsgrupp bestående av förvaltningsadministratör och administrativ chef begär in ev förändringar från verksamheten inför varje revideringstillfälle. Verksamheten kan skicka in förändringar löpande under året som ovan arbetsgrupp tar hänsyn till vid revidering. Man tar även hänsyn till ev organisatoriska förändringar samt systembyte.                         |
| 4.5       | Hur arbetar ni för att planen ska följas av alla som hanterar ärenden och dokumentation?  | Alla nyanställda får information. Vid revideringar skickas dokumenthanteringsplanen ut till alla för ev kommentarer. Alla berörda delges ny rev. dokumenthanteringsplan.   |



# TRELLEBORGS KOMMUN

|          |  |   |
|----------|--|---|
|          |  | Dokumenthanteringsplanen finns även att hämta i vårt dokumentbibliotek.   |
| 4.6      | Har ni upprättat en arkivbeskrivning och kompletteras den fortlöpande?   | Ja  |
| 4.7      | Skickas arkivmaterial fortlöpande till kommunarkivet för att förtecknas?<br>Finns det behov av att ändra rutiner, och i så fall hur?   | Nej, det finns inte plats på kommunarkivet.<br>Ja, införskaffande av större kommunarkiv.  |
| 4.8      | Finns andra sökingångar till era arkiv? I så fall vilka?<br>(Om det står i aktuell arkivbeskrivning, hänvisa till den)   | Se arkivbeskrivning<br>(dokumenthanteringsplan)<br>Arkivregister finns.   |
| <b>5</b> | <b>Framställning och hantering av analoga handlingar</b>   | <b>Noteringar</b>   |
| 5.1      | Vilken typ av papper används för framställning av handlingar som ska arkiveras?  | Vanligt kopieringspapper.<br>Undantag: nämndprotokoll skrivs ut på arkivbeständigt papper.  |
| 5.2      | Tar ni hänsyn till arkivbeständighet/åldersbeständighet samt ISO-certifiering vid inköp av pennor, papper med mera?<br>Tar ni även hänsyn till att skriva ut handlingar enkelsidigt som ska bevaras?   | Delvis.<br>Nej<br>Endast nämndprotokoll som skrivs ut enkelsidigt.  |
| 5.3      | Vilken typ av kopiatorer, skrivare och faxar används?<br><ul style="list-style-type: none"> <li>• Är dessa licensierade av Sveriges tekniska forskningsinstitut (SP)?</li> <li>• Används den av SP angivna färgen till maskinerna?</li> <li>• Vem ansvarar för att rätt maskiner köps in?</li> </ul> | <p>Samtliga kopiatorer köps in av och hyrs ut av IT-avdelningen. Alla frågor som avser kopiatorer hänvisas till IT-avdelningen.</p> <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.<br/>Certifikat finns att hitta på:<br/><a href="https://publiccert.ri.se/sv/Product/Search/">https://publiccert.ri.se/sv/Product/Search/</a></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</p> |



# TRELLEBORGS KOMMUN

|                                      |  |  |                        |                                      |                                 |            |           |             |        |
|--------------------------------------|--|--|------------------------|--------------------------------------|---------------------------------|------------|-----------|-------------|--------|
|                                      |  | verksamheterna själva äger.<br>Merparten av dessa är HP-skrivare eller OKI-skrivare.<br>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. Eftersom det handlar om mindre skrivarmodeller, så är de inte utrustade med hårddisk. |                        |                                      |                                 |            |           |             |        |
| 5.4                                  | Hur förvarar ni era analoga handlingar? <ul style="list-style-type: none"><li>Till exempel i närarkiv, dokumentskåp, arkivkartonger och/eller pärmar.</li><li>Binda vissa handlingar in?</li></ul> | Enligt exempel.<br><br>Ja, nämndprotokoll.   |                        |                                      |                                 |            |           |             |        |
| 5.5                                  | Uppfyller närarkiv och/eller dokumentskåp de rekommenderade riktlinjerna från Riksarkivet (RAFS 2013:4)?<br>Vilken skyddsnivå? (När det gäller skydd mot brand, skada, fukt, tillgrepp mm)         | Brand 3 timmar. Vi vet ej vilken nivå detta är.<br>Inköp av dokumentskåp sker enligt avtal.  |                        |                                      |                                 |            |           |             |        |
| 5.6                                  | Vem/vilka har tillgång till närarkiv/dokumentskåpen?   | Huvudregistrator till alla. Övriga till de dokumentskåp där de har handlingar som de ansvarar för.   |                        |                                      |                                 |            |           |             |        |
| 5.7                                  | Vilka rutiner finns för att upprätthålla säkerhetsnivå (begränsad åtkomst, hantering av nycklar)?<br>Följs rutinerna? Uppdateras/revideras de?   | Låst arkiv, arkivlådor låsta, nycklar förvaras i nyckelskåp  |                        |                                      |                                 |            |           |             |        |
| 6                                    | <b>Framställning och hantering av elektroniska handlingar</b>  | <b>Noteringar</b>  |                        |                                      |                                 |            |           |             |        |
| 6.1                                  | Har ni en fullständig och uppdaterad förteckning med de IT-system som används i verksamheten?<br>(Om upprättad, hänvisa till systeminventering)  | Ja, finns hos IT-avdelningen och hos säkerhetsavdelningen.   |                        |                                      |                                 |            |           |             |        |
| 6.2                                  | För vilka IT-system är ni systemägare?<br>(Om upprättad, hänvisa till systeminventering)   | <table><tr><td>SchoolSoft Core (LMS)*</td></tr><tr><td>SchoolSoft Elev Administration (EA)*</td></tr><tr><td>Google Workspace for Education*</td></tr><tr><td>Chrome OS*</td></tr><tr><td>Prorenata</td></tr><tr><td>Sharepoint*</td></tr><tr><td>Binogi</td></tr></table>   | SchoolSoft Core (LMS)* | SchoolSoft Elev Administration (EA)* | Google Workspace for Education* | Chrome OS* | Prorenata | Sharepoint* | Binogi |
| SchoolSoft Core (LMS)*               |  |  |                        |                                      |                                 |            |           |             |        |
| SchoolSoft Elev Administration (EA)* |  |  |                        |                                      |                                 |            |           |             |        |
| Google Workspace for Education*      |  |  |                        |                                      |                                 |            |           |             |        |
| Chrome OS*                           |  |  |                        |                                      |                                 |            |           |             |        |
| Prorenata                            |  |  |                        |                                      |                                 |            |           |             |        |
| Sharepoint*                          |  |  |                        |                                      |                                 |            |           |             |        |
| Binogi                               |  |  |                        |                                      |                                 |            |           |             |        |



# TRELLEBORGS KOMMUN

|     |   |   |  |
|-----|---|---|--|
|     |   | ILT/Begreppa/Polylino/Polyglutt<br>Gleerups<br>Skolsynk<br>Widgit Online*<br>Draftit<br>Skola24<br>Skolfilm<br>Stava Rex<br>Spell Right<br>Oribi Speak<br>Lexia/Provia<br>Trelson Assessment<br>Ouriginal*<br>WeLib** |  |
| 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?<br>Finns det system där ni endast återsöker information?   | Ja, Extens historiklicens<br><br>Ja   |  |
| 6.4 | Finns det rutiner vid inköp/upphandling och utveckling av IT-system när det gäller hantering av information?<br>Tas hänsyn till registrering, gallringsmodul och avställningsfunktion för långsiktigt bevarande?                                      | Ja<br><br>Ja  |  |
| 6.5 | Planerar ni att köpa in nya IT-system som lagrar och hanterar information som behövs i verksamheten?  | Ja  |  |
| 6.6 | Om det är ett befintligt system som ska bytas ut - hur har ni tänkt göra med informationen?<br>Finns plan/rutin för konvertering, mellanlagringsfunktion eller hur informationen ska överlämnas till slutarkiv?                                       | I enlighet med dokumenthanteringsplanen<br><br>Nej.   |  |
| 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?<br>Har ni rutiner för att hantera information som lagras på gemensamma kataloger/nätverksplatser?<br>Följs rutinerna? Uppdateras/revideras de? | Nej<br><br>Nej<br><br>Nej   |  |
| 6.9 | Finns det möjlighet att säkerställa att   | Ja  |  |



# TRELLEBORGS KOMMUN

|          |  |   |
|----------|--|---|
|          | färdigställda handlingar inte kan manipuleras/ändras?  |   |
| 6.10     | Hanteras elektroniska dokument i bevarandeformat? Finns det möjlighet att konvertera till bevarandeformat t.ex. PDF/A-1a, PDF/A-1b, TIFF?  | Vet ej. Detta är en fråga för systemförvaltare av W3D3. Förslag till kommunarkivets handbok.  |
| 6.11     | Hur hanteras driften, det vill säga serverinstallationer, säkerhetskopiering (backup), felsökning mm?<br>(Utförs det av egen IT-avdelning, kommunens IT-avdelning, externt företag eller myndighet, externa utförare, molntjänst?) | För system som ligger på kommunens servrar ansvarar IT-avdelningen.<br><br>För molntjänster ansvarar leverantören.                    |
| 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  |
| 6.14     | I vilket/vilka IT-system hanteras uppgifter med sekretess?   | SchoolSoft, Draftit, W3D3, Prorenata (Extens – historik)  |
| 6.15     | I vilket/vilka IT-system hanteras personuppgifter? (Namn, adress, personnummer, fotografier etc.)<br>(Om inlagt, hänvisa till kartläggningen i DraftIT)  | Alla system vi använder hanterar personuppgifter.   |
| 6.16     | Hanteras material som skyddas av upphovsrätt i digital form och hur hanteras i så fall åtkomst?<br>Handlar det om fotografier, konstverk, ritningar eller något annat?   | Ja.<br>Federerad inloggning för om åtkomst<br>Ja  |
| <b>7</b> | <b>Gallring</b>  | <b>Noteringar</b>   |
| 7.1      | Gallrar ni ert arkiv och i era verksamhetssystem efter fastställd dokumenthanteringsplan?  | Ja, delvis, i W3D3 bevaras allt.  |
| 7.2      | Genomförs planerad gallring även i dokumentmappar på egna och gemensamma lagringsytor så som nätverksplatser?  | Ja, delvis.   |
| 7.3      | Prövar ni fortlöpande förutsättningarna för gallring av allmänna handlingar?   | Ja, vid revidering av dokumenthanteringsplan.   |
| 7.4      | Hur sker förstöring av loggfiler på scannrar/skrivare?   | Kopiatorernas skannings- och skrivarfunktion är en fråga som måste ställas till IT-avdelningen. Våra egna flatbäddsscannrar har ingen |



|            |   |   |
|------------|---|---|
|            |   | <p>loggningsfunktion.</p> <p>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.</p> <p>Kopiatorer som återlämnas till Canon raderas.</p> <p>Vi kan själva också initiera en fullständig radering av disken.</p> |
| 7.5        | <p>Hur sker förstöring av sekretessbelagda handlingar?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Papper och andra analoga medier</li> <li>• Hårddiskar, flyttbara lagringsenheter (USB), telefoner, skrivare och andra digitala informationsbärare.</li> <li>• IT-system, e-post, sociala medier och webbplatser.</li> </ul> | <p>Sekretesskärl för papper.</p> <p>Specialbeställda kärl till disketter och usb stickor.</p> <p>Personligt ansvar.</p>   |
| <b>8</b>   | <b>Återlämnande, överlämnande och utlån av handlingar</b>   | <b>Noteringar</b>   |
| 8.1        | Sker återlämnande och överlämnande av handlingar till annan myndighet eller enskild? (Vid omorganisation och till exempel privatisering av verksamhet)  | Nej   |
| 8.2        | Lånas originalhandlingar ut till andra myndigheter eller till enskilda?   | Nej   |
| <b>9</b>   | <b>Arkivlokalen</b>   | <b>Noteringar</b>   |
| <b>9.1</b> | <b>Arkivlokalens namn och läge</b>  |   |
| 9.1.1      | <p>Ange eventuellt namn på arkivlokalen/lokalerna?</p> <p>I vilken byggnad finns arkivet?</p> <p>Var i byggnaden finns arkivet?</p>   | <p>Arkiv 1 – Johan Kocksgatan 4 (källaren)</p> <p>Arkiv 3 – Henry Dunkers gata 1 (plan 1)</p>   |
| 9.1.2      | <p>Är lokalen/lokalerna från början tänkt som arkiv?</p> <p>Om nej, ange vad lokalen tidigare använts till.</p>   | <p>Arkiv 1 – vet ej, förråd</p> <p>Arkiv 3: Kanske</p>  |
| 9.1.3      | <p>Hur stor är lokalen/lokalerna?</p> <p>Gör en enkel skiss av lokalen. Rita in ungefärlig placering av dörr och eventuella fönster samt vilken typ av utrymmen som</p>   | <p>Henry Dunkersg 1 5,20 m x 4,20 m</p> <p>Johan Kocksg 4 4,70m x 9,95 m</p> <p>Skiss finns.</p>  |



# TRELLEBORGS KOMMUN

|            |   |  |
|------------|---|--|
|            | arkivet gränsar till. Bifoga skissen till rapporten.  |  |
| <b>9.2</b> | <b>Arkivlokalens funktion, tillgänglighet och rutiner</b>   |  |
| 9.2.1      | Hur många hyllmeter inrymmer arkivet?   | HD 36 m<br>JK 297 m  |
| 9.2.2      | Hur många av dessa är tomma?  | HD 8 m<br>JK 150 m?  |
| 9.2.3      | När är den äldsta handlingen ifrån?   | HD 1971<br>JK 1958   |
| 9.2.4      | Hur många hyllmeter växer arkivet med per år?   | HD 1-2 m<br>JK 0 m   |
| 9.2.5      | Hur många hyllmeter gallras per år?   | Inga (vi gallrar inget för tillfället)   |
| 9.2.6      | Finns det ett behov från förvaltningen att överlämna handlingar till kommunarkivet?<br>Om ja, hur mycket?                             | Ja<br>Ca 60 m  |
| 9.2.7      | Förvaras andra saker än arkivalier i arkivet?<br>Om ja, ange vad.   | HD Nej<br>JK två stegar och en elefantfot  |
| 9.2.8      | Finns lösa elapparater i arkivet?<br>(t.ex. radio, dator eller kopiator)  | Nej  |
| 9.2.9      | Hur många sökningar görs i arkivet under en vecka?  | JK – 2-3 ggr per halvår<br>HD- 2-3 ggr per halvår  |
| 9.2.10     | Vem eller vilka har tillgång till arkivet?  | Arkiv 1: Huvudregistrator<br>Arkiv 3: Huvudregistrator, skolpsykolog med psykologiskt ledningsansvar, medicinskt ledningsansvarig skolsköterska. |
| 9.2.11     | Finns rutiner för att upprätthålla säkerhetsnivå för arkivlokal?<br>(Stängd och låst dörr, släckt ljus och hantering av nycklar/kort) | Skriftlig rutin finns ej. Dörren hålls alltid stängd och låst. Ljuset släcks med automatik. Nycklar hålls inlåsta i nyckelskåp.                  |
| 9.2.12     | Finns instruktion för arkivlokalen om vad som ska göras vid katastrofliknande situationer?<br>(Brand, översvämning, inbrott)          | Nej, kommunarkivet tar fram centralt.  |
| <b>9.3</b> | <b>Lokalens konstruktion</b>  |  |
| 9.3.1      | Har arkivet fönster?<br>Om ja, finns det kompensering skydd?  | HD Nej<br>JK Nej   |
| 9.3.2      | Är lokalen försedd med larm?<br>Om ja, vilka larm finns?<br>(inbrottslarm, fuktlarm, brandlarm). Beskriv kortfattat funktionen.       | HD Kontoret är försett med larm men arkivet har inget separat larm.<br>Inbrottslarm och brandlarm.<br>JK Nej - Ja för fastigheten.               |
| 9.3.3      | Finns det eluttag i lokalen?<br>Kan lokalen göras strömlös?<br>Finns utvändiga strömbrytare och                                       | HD Nej JK Nej<br>Vet ej,<br>HD Nej. JK utvändiga strömbrytare  |





# TRELLEBORGS KOMMUN

|        |   |   |
|--------|---|---|
|        | kontrollampa?   |   |
| 9.3.4  | Är lokalen låsbar?<br><i>Om ja, vilken skyddsklass och typ?</i>   | Både kontoret och arkivet är låsbart.<br>Vet ej.                              |
| 9.3.5  | Vilken sorts belysning finns i lokalen? Är belysningen tillräcklig?   | HD Lysrör Ja<br>JK Lysrör Nej   |
| 9.3.6  | Finns golvbrunn i lokalen?<br>Om ja, är den tätad?  | HD Nej<br>JK Nej  |
| 9.3.7  | Finns vatten-, fjärrvärme- eller avloppsledningar i lokalen?<br>Om ja, ange var dessa befinner sig (tak, väggar) och om de är försedda med skydd. | HD vattenledning, vägg/tak, värmeskydd, men inte vattenskydd<br>JK Nej        |
| 9.3.8  | Finns värmeelement i lokalen?<br>Om ja, ange om det är vatten eller elburen värme.  | HD Nej,<br>JK Nej   |
| 9.3.9  | Vilken typ av ventilation finns i lokalen?  | HD Självdrag<br>JK Ingen  |
| 9.3.10 | Är lokalens ventilation försedd med brandskydd?<br>(t ex brandspjäll, brandgasspjäll)   | HD Nej<br>JK brandspjäll finns men vet ej om det fungerar                     |
| 9.3.11 | Vilken lufttemperatur och luftfuktighet håller lokalen?   | Vet ej  |
| 9.3.12 | Vilket material är väggarna uppförda av?  | HD Gips, tegel<br>JK Betong   |
| 9.3.13 | Vilket material är golvet gjort av?   | HD Matta av plast/gummi, golvet under är betong. Förstärkt golv.<br>JK betong |
| 9.3.14 | Vilket material är taket gjort av?  | HD Ljudabsorberande plattor<br>JK Betong                                      |
| 9.3.15 | Är dörren till lokalen brandklassad?<br>Om ja, ange vilken brandklass (brukar stå på dörrbladets gångjärnssida).                                  | HD Nej.<br>JK Vet ej  |
| 9.3.16 | Finns det "kompenserande åtgärder" som t ex bemanning dygnet runt, närhet till brandstation?<br>Om ja, beskriv dessa.                             | Nej   |

## 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 form för att genomföra beslutad gallring. Uppföljt 2023 att viss gallring



# TRELLEBORGS KOMMUN

behövs inte när det gäller många bevarandehandlingar, viss gallring sker löpande, viss gallring kommer bli aktuell innan leverans till kommunarkivet.

Se över lokal JK med fastighetsförvaltning gällande åtgärder för lämplig ventilation, luftfuktighet och temperatur. Se råd i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler 2013:4 för dessa områden. Uppföljt 2023 att ska påminna teknisk serviceförvaltnings fastighetsservice om tidigare beställning av mätning av temperatur och luftfuktighet.

## 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"> <li>- Registerpost i lista, förteckning eller databas där uppgifter skrivs in fortlöpande</li> <li>- Journalanteckning</li> <li>- E-post eller andra meddelanden/inlägg som skickas från en medborgare, ett företag eller en annan myndighet (inom eller utom kommunen)</li> <li>- E-post eller andra meddelanden/inlägg som skickas ut (expedieras)</li> <li>- Protokoll som justeras</li> <li>- Rapporter, rutinbeskrivningar och andra dokument som färdigställts</li> </ul> |
| 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</p>  |



# TRELLEBORGS KOMMUN

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | organisation och hur det har förändrats, samt sökingångar, bestämmelser om sekretess och gallringsregler.  |
| 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: <a href="https://www.imy.se/verksamhet/dataskydd/det-har-galler-enligt-gdpr/fora-register-over-behandling/">https://www.imy.se/verksamhet/dataskydd/det-har-galler-enligt-gdpr/fora-register-over-behandling/</a></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"> <li>- förlust av betydelsebärande data,</li> <li>- förlust av möjliga sammanställningar,</li> <li>- förlust av sökmöjligheter, eller</li> <li>- förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet</li> </ul> <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</p>  |



# TRELLEBORGS KOMMUN

|                      |  |
|----------------------|--|
|                      | diarieplan 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: <a href="https://www.lund.se/skanearkiv">https://www.lund.se/skanearkiv</a> |
| 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.              |