



Handläggare, titel, telefon
Pär Höglund, kanslichef
011-15 11 14

Begreppsordlista till Riktlinje för arkiv och informationshantering i Norrköpings kommun

Allmän handling

Handling/information som har inkommit till eller upprättats hos en myndighet och förvaras där. Detta gäller oavsett vilket medium, dvs. underlag, som information är lagrad på. Se 2 kap 4 § Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Arkiv

Bestånd av handlingar/information som uppkommit hos en arkivbildare till följd av dess verksamhet. En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet. (ArkL 3 §)

Arkivansvarig

Utsedd person med övergripande ansvar för informationshantering, arkivbildning och arkivvård hos en myndighet. Arkivansvaret innebär ett ansvar att se till att alla medarbetare får kunskap om gällande regler samt att kontrollera att dessa efterlevs.

Arkivbeskrivning

En beskrivning av myndighetens uppdrag, arbetsuppgifter, organisation, dokumenthanterings- och gallringsregler samt arkivutrymmen. Den ska ge en bild av vilken slags information som kan finnas hos myndigheten. Upprättandet av en arkivbeskrivning ingår i myndigheternas ansvar för arkivvården, (ArkL 6 §)

Arkivbildare

Myndighet dvs. nämnd eller bolag genom vars verksamhet ett arkiv uppstår.

Arkivbildning

Framväxt av ett arkiv genom framställning, avgränsning och strukturering av de handlingar/den information som uppkommer till följd av en arkivbildares verksamhet.

Arkivera

Att omhänderta information för bevarande. Slutarkivering innebär leverans till arkivmyndigheten för vidare arkivvård och bevarande.

Arkivförteckning

Systematisk förteckning över innehållet i ett arkiv. Fungerar som ett praktiskt och detaljerat sökhjälpmedel för både den egna verksamheten och allmänheten.

Arkivhandling

Handling som har arkiverats.

Arkivlokal

Lokal som är anpassad enligt särskilda krav för förvaring av arkiv. Lokalen ska skydda arkivet mot fukt, vatten, brand och skadlig upphettning, skadlig klimat- och miljöpåverkan, samt förstörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst. De särskilda kraven utgår från Riksarkivets föreskrifter om utformning av arkivlokaler.

Arkivmyndighet

Den myndighet som ska utöva tillsyn över att kommunens myndigheter följer arkivlagens bestämmelser om arkivbildning och arkivvård. I Norrköpings kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet och stadsarkivet dess beredande och verkställande organ. (Arkl 7 §)

Arkivredogörare

Person hos myndighet som arbetar med praktisk arkivvård, t.ex. gallring och leveranser.

Bevaras

Att handlingar/information skall sparas för all framtid. För digital information används ofta begreppet långtidslagring.

Dataskyddsombud

Den eller de personer vars roll är att kontrollera att dataskyddsförordningen (GDPR) följs inom organisationen.

Diarium

Fortlöpande förd förteckning över upprättade, inkomna och/eller utgående handlingar och notering om vidtagna åtgärder.

Diarieföring

Att diarieföra är ett sätt att registrera information. Diarieföring görs i ett diarium. *Se registrera.*

Dokument

En källa eller urkund som innehåller information. Kan vara digital eller analog (papper). *Se handling.*

E-arkiv

Arkivmyndighetens system för långtidslagring av digitala handlingar.

Gallra

Att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar. Som gallring räknas också att förstöra handlingar/ information eller uppgifter som medför informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar, förlust av sökmöjligheter eller förlust av möjlighet att bedöma informationens autenticitet. Överföring av information till annan databärare, t.ex. från papper till elektroniska handlingar, räknas alltid som gallring.

För gallring krävs gallringsbeslut.

Gallringsbeslut

Beslut fattat av myndighet i samråd med arkivmyndighet eller av arkivmyndighet om att vissa allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar kan gallras efter en viss tid.

Gallringsfrist

Den tid som måste gå (vanligen ett visst antal år) innan handlingen/informationen eller uppgifterna kan gallras.

Gemensamma system

Digitala system med gemensam systemförvaltning som används av flera verksamheter inom kommunen.

Handling

”Framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel”, enligt Tryckfrihetsförordningen 2 kap. 3 §. Se *information*.

Handlingstyp/informationstyp

Samlingsbegrepp för handlingar/information som tillkommer genom att en aktivitet i en process utförs upprepat. Handlingstyp är medieoberoende och kan därmed utgöras av både digitala och analoga handlingar, t.ex. anställningsavtal eller inspektionsrapport.

Information

Begreppet information används inom informationshantering och arkiv i Norrköpings kommun som synonym till handling. Detta för att förtydliga att begreppet handling är medieoberoende och omfattar alla typer av information, oavsett om den lagras analogt eller digitalt. Se *handling*.

Informationshantering

Hur handlingar/information skapas, hanteras, klassificeras och struktureras under hela sin livscykel från tillblivelse till gallring eller arkivering.

Informationshanteringsplan

En plan som beskriver alla allmänna handlingar som finns i verksamheten med anvisningar om hur de ska hanteras, t.ex. om de ska bevaras eller gallras, hur de ska sorteras och förvaras och om de ska diarieföras. En fastställd informationshanteringsplan utgör också gällande gallringsbeslut. Tidigare användes begreppet dokumenthanteringsplan.

Informationsklassificering

Inordna handling/information i en grupp (klass) utifrån en särskilt beslutad klassificeringsstruktur. Norrköpings klassificeringsstruktur utgår från Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors KLASSA.

Informationssäkerhetsklassificering

Bedöma vilket skyddsbehov informationen har utifrån aspekterna konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.

Informationssamordnare

Kontaktperson i frågor om informationshantering inom verksamheten/kontoret. Deltagare i den samverkansgrupp som kommunstyrelsens kansli sammankallar till. Kontorets/verksamhetens ledningsgrupps stöd i frågor om informationshantering.

Informationssystem (system)

IT-system för informationsbehandling. Begreppet innefattar alla de resurser och åtgärder som krävs för bearbetning, lagring, återsökning och presentation av data.

Inkommen allmän handling

Handling som anlänt till myndigheten eller kommit behörig tjänsteman tillhanda.

Konvertera

Att överföra information från ett format till ett annat.

Leverera

Att överlämna handlingar/information till ett centralarkiv eller en arkivinstitution, där äganderätten till handlingarna/informationen övergår till arkivinstitutionen efter godkännande av leveransen.

Långtidslagring

Att garantera att information kan bevaras över tid. Används ofta för digital information.

Migrering

Överföring av information (data) eller programvara till någon annan tillämpning eller till någon annan plattform, utan förändringar i informationens innehåll eller format.

Myndighet

Med myndighet avses här kommunstyrelsen, kommunens nämnder, kommunens revisorer samt andra kommunala organ med självständig ställning där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

Personuppgift

All slags information som direkt eller indirekt kan knytas till en levande person. Det kan röra sig om namn, adress och personnummer.

Personuppgiftsansvarig

Personuppgiftsansvarig är i den kommunala organisationen nämnden eller bolagsstyrelsen som bestämmer för vilka ändamål personuppgifterna ska behandlas och hur behandlingen ska gå till.

Process

Ett återkommande arbetsflöde med en tydlig början och ett tydligt slut. En process består av flera aktiviteter.

Registrera

Att föra in information om allmänna handlingar i ett system. Se *diarieföra*.

Rensning

Genomgång av en akt eller ett ärende och borttagande av överflödiga kopior, kladdlappar och liknande som inte tillför ärendet sakuppgift och som inte är allmänna handlingar. Gem, häftklamrar, plastfickor, gummiband m.m. ska tas bort då detta på sikt förstör handlingarna. Rensning gäller även genomgång av den digitala informationen, t.ex. av filer i nätverkskataloger eller av informationen i digitala system.

Sekretess

Förbud att röja uppgift. Detta innebär en begränsning i rätten att ta del av allmänna handlingar. Dessa begränsningar återfinns i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) eller lag som denna hänvisar till.

Upprättad handling

Handling som har skickats (expedierats), justerats eller på annat sätt färdigställts.

Utgående handling

Handling som skickats från myndigheten.