



Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen



Innehåll

1. Kommunstyrelsens tillkomst	4
2. Kommunstyrelsens organisation, kärnverksamhet och historik	4
2.1 Ekonomienheten	4
2.2 HR-enheten	5
2.2.1 Äldre lönelistor	5
2.3 IT-enheten	6
2.3.1 Framväxten av en IT-enhet	6
2.3.2 Operativsystem, filsystem och kontorssystem	8
2.4 Kommunikationsenheten	9
2.4.1 Sociala medier	10
2.4.2 Kommunens webbplats och intranät	10
2.4.3 SvedalaNytt	11
2.5 Kundservice	11
2.6 Näringsliv- och turismenheten	12
2.7 Räddningstjänsten	13
2.7.1 Räddningstjänstens diarium	13
2.8 Strategiska planeringsenheten	13
2.8.1 Segeåns vattendragsförbund	14
2.8.2 Korrespondens i exploaterings- och samhällsbyggnadsärenden	14
2.8.3 Digitala detaljplaner	15
2.9 Utskott	15
2.10 Nämnder	16
2.11 Arkivmyndighet	16
2.11.1 Arkivlokaler: slutarkiv, mellanarkiv och gallringsbara handlingar	17
2.11.2 E-arkiv	18
2.11.3 Äldre lönelistor i centralarkivet	18
2.11.4 Journaler som överlämnats från socialnämnden och utbildningsnämnden	18
2.12 Felanmälningar och synpunkter	19
2.13 Avtal	19
2.13.1 Upphandlingsavtal under lagen om offentlig upphandling (LOU)	20
2.14 Digitala diarium, digitala underskrifter, digital ärendehantering	21
2.14.1 Digitala kallelser	22



2.15 Kommunala fastigheter	22
2.16 Jordbruksarrenden	22
2.17 Lantmäteri och förrättningsarkiv.....	23
2.17.1 Korrespondens med Lantmäteriet.....	23
2.17.2 Servitut.....	24
2.17.3 Fastighetsbeteckningar	24
3. Kommunstyrelsens system och register.....	26
4. Hjälp med att ta del av kommunstyrelsens allmänna handlingar.....	26
5. Vanliga sekretessbegränsningar	26



1. Kommunstyrelsens tillkomst

Kommunstyrelsen tillkom år 1971 då Svedala Köping genom kommunreformen samma år övergick till Svedala kommun. 1977 slogs Svedala kommun ihop med Bara kommun och det är från och med detta år som kommunstyrelsen har funnits i nuvarande utformning.

För en översikt av tidigare arkivbildare se [sammanställning på kommunens webbplats](#). För en illustration över kommunens övergripande administrativa historik, se bilaga 9.

2. Kommunstyrelsens organisation, kärnverksamhet och historik

Kommunstyrelsens kärnverksamhet regleras i kommunstyrelsens reglemente (bilaga 1). För en översikt över historiska förändringar av kommunstyrelsens reglemente, se bilaga till kommunfullmäktiges arkivbeskrivning.

Kärnverksamheten utförs huvudsakligen av verksamhetsområde Kommunledningskontoret. Verksamhetsområdet består av följande enheter (se även bilaga 2):

- Ekonomienheten
- HR-enheten
- IT-enheten
- Kanslienheten
- Kommunikationsenheten
- Kundservice
- Näringsliv- och turismenheten
- Räddningstjänsten
- Stab
- Säkerhet- och beredskap

Utöver dessa enheter genomför Strategiska planeringsenheten, som tillhör verksamhetsområde Miljö och teknik, vissa av kommunstyrelsens uppgifter.

Sedan kommunstyrelsens tillkomst har flera organisationsförändringar skett och flera nämnder och utskott som inte längre finns har uppgått i kommunstyrelsen eller andra nämnder. Kända organisationsförändringar och namnbyten förtydligas i följande underrubriker. Utöver detta ger arkivbeskrivningen även information om hanteringen av felanmälningar och synpunkter, avtal, e-arkiv, arkivlokaler med mera. Vad som tas upp i arkivbeskrivningen har valts och prioriterats utifrån vilka frågeställningar som brukar dyka upp inom organisationen.

2.1 Ekonomienheten

Tidigare kända namn för enheten:

- Drätselkontoret (fram till cirka 1994).

Den del av Ekonomienhetens arbete som rör budgetprocessen har tidigare tillhört följande arkivbildare:



- Kommunfullmäktiges beredning för ekonomi och demokrati. 2011–2015.

Ekonomienheten har handlingar i två arkivlokaler. En av dessa ligger i deras enhetskorridor i kommunhuset. Den andra, som fylls med gallringsbara verifikationer, finns i källaren i kommunhuset och är markerad på ritningen i kapitel 2.11.1 *Arkivlokaler: slutarkiv, mellanarkiv och gallringsbara handlingar*.

Det som idag kallas för IT-enheten var en gång i tiden en del av Drätselkontoret. Se kapitel 2.3.1. *Framväxten av en IT-enhet* för mer information.

Den centrala upphandlingsfunktionen tillhörde Drätselkontoret och den efterföljande Ekonomienheten innan detta ansvar överfördes till Kanslienheten 2020.

2022 överflyttades personalen som jobbar med lokalstrategiska frågor från Strategiska planeringsenheten till Ekonomienheten. Personalen som jobbar med detta tillhör vad som kallas för lokalförsörjningsgruppen.

2.2 HR-enheten

Tidigare kända namn för enheten:

- Personalkontoret
- Lönekontoret

Verksamheten som genomförs av HR-enheten har historiskt varit uppdelat på följande arkivbildare:

- Företagsnämnden, 1971–1977. För ärenden gällande samråd mellan arbetsgivaren och arbetstagarorganisationerna.
- Försäkringsnämnden, 1971–1988. För ärenden gällande folkpension mellan enskild och allmän försäkringskassa.
- Personalkommittén, 1976. Drevs vidare i personalnämnden.
- Personalnämnden 1977–1994. För personalärenden.
- Centrala arbetsmiljökommittén, 1980–1994. För arbetsmiljöärenden.

Redan 1989 tog kommunstyrelsen över kommunens HR-verksamhet genom införandet av personalutskottet, men det dröjde till 1994 innan personalnämnden formellt lades ner.

HR-enheten ansvarar för två arkivlokaler i kommunhuset. Dessa finns markerade på den ritning som återfinns i kapitel 2.11.1 *Arkivlokaler: slutarkiv, mellanarkiv och gallringsbara handlingar*.

2.2.1 Äldre lönelistor

För information om hur äldre lönelistor är sorterade i arkivet se underrubrik 2.11.3 *Äldre lönelistor i centralarkivet*.



2.3 IT-enheten

Tidigare kända namn för enheten:

- ADB¹-gruppen (en rådgivande grupp där Drätselkontoret var ansvarig förvaltning)
- ADB-organisationen
- ADB-service
- Verksamhetsservice ADB

Sedan 2015 har IT-enheten utvecklat e-tjänster med hjälp av systemet Open ePlatform. Innan ansvaret för e-tjänster överfördes till IT-enheten låg det under en kort tid hos Kundservice, som en del av projektet "Kundserviceutveckling" (se kapitel 2.5). E-tjänster har skapats för olika ärendetyper hos olika kommunala arkivbildare. Rekommendationen till verksamheterna är att allmänna handlingar som är lagrade i e-tjänster ska överföras till annan lagringsplats. Trots detta finns det exempel på e-tjänster där handlingar har lagrats under flera års tid.

IT-enheten assisterar ibland med framtagandet av vissa typer av *potentiella handlingar*². Det vanligaste exemplet på detta är framtagandet av mejlloggar ur kommunens mejlklient Microsoft Outlook. Mejlloggar kan anses vara allmänna handlingar hos olika kommunala arkivbildare, beroende på vilka tjänstemän som är involverade i korrespondensen och beroende på vilka ärendetyper korrespondensen gäller.

2.3.1 Framväxten av en IT-enhet

En signifikant händelse under den nu pågående kommunstyrelseepoken är att användandet av informationsteknologi och digitala verksamhetssystem har gått från att vara en marginell företeelse till att genomsyra hela förvaltningen, med allt vad det innebär för organisationens arkivbildning. IT-enheten är ett resultat av detta.

Elektronisk informationsteknologi och automatisk databehandling tycks ha använts i förvaltningen sedan åtminstone 1972 då kostnader för databehandling av löner omnämns i kommunfullmäktigebeslut 1972-10-25 § 79. Det är oklart om denna kostnad gällde någon typ av intern drift och hantering av informationsteknologi eller om det var en köpt databehandlingstjänst som genomfördes av en extern part. Därefter finns kommunfullmäktigebeslut 1975-06-18 § 51 om datarutiner inom kommunens förvaltning, där bland annat ett beslut om att beställa en dataterminal från "Kommun-Data"³ för 40 000 kronor tas. 1975-12-20 tar kommunfullmäktige beslut § 127 om en "ADB-anpassad" budget, vilket indikerar att den automatiska databehandlingen nu får en mer framträdande roll i organisationen.

¹ ADB är en förkortning för automatisk databehandling vilket är ett äldre begrepp för det nuvarande begreppet IT (informationsteknologi).

² Potentiella handlingar är ett begrepp som syftar till handlingar som inte existerar i fixerad form men som med hjälp av rutinbetonade åtgärder kan skapas på programmatisk väg med hjälp av en dator. Bestämmelser kring detta regleras i tryckfrihetsförordningen.

³ Kommundata AB var ett företag som ägdes av Svenska kommunförbundet. Ett flertal av Sveriges kommuner anlätade Kommundata för utförande av databehandling. Kommundata blev sedermera uppköpt av Tieto Evry på 1990-talet.



1983 fattar kommunstyrelsen beslut § 208 om att tillsätta en rådgivande ADB-grupp. Denna har till uppdrag att

”initiera och genomföra utredningar i samband med införande av ADB-rutiner, biträda förvaltningarna med rådgivning i ADB-frågor samt samordna kommunens insatser inom ADB-området.”

1985-05-08 tar kommunfullmäktige beslut § 40 om att anta en ADB-strategi för Svedala kommun. I detta beslut anges det att:

”Med strategin som grund skall en ADB-plan framtas som skall ange vad som pågår eller planeras i form av ADB-stöd för olika delar av verksamheten.”

1985-09-11 fattas kommunfullmäktigebeslut § 59 om att införa ett datorbaserat underhållssystem för kommunens gatunät och 1992-06-16 fattas kommunfullmäktigebeslut § 70 om att avsätta högst 1,2 miljoner kronor för inköp av ett nytt ekonomisystem.

I kommunfullmäktigebeslut 1991-04-10 § 37 tas ett beslut om att bygga ut ett lokalt datanät, i enlighet med 1985-års ADB-strategi. Utredningen som låg till grund för beslutet lyfter bland annat frågor om ”lokalt nätverk, lokaldator, systemval, organisation och ADB-säkerhet”. Här fattas även ett beslut om att inrätta en halvtidstjänst som ADB-samordnare och att denna samordnare ska vara placerad på Drätselkontoret (det som idag kallas för Ekonomienheten).

Fram till och med 1993 ligger alltså ansvaret för IT-frågor hos den del av organisationen som idag kallas för Ekonomienheten. Men 1993 gör kommunstyrelsen en utredning som ligger till grund för kommunfullmäktigebeslut 1994-03-09 § 5 vilket resulterar i att Verksamhetsservice ADB inom kommunledningsförvaltningens serviceenhet därefter utgör en egen resultatenhet. I samma beslut utökas även ADB-samordnarens tjänst från en halvtidstjänst till en heltidstjänst. Detta är således första gången det finns en tydlig ”IT-enhet” i kommunen, men då med namnet Verksamhetsservice ADB. ADB-verksamheten förstärks därefter genom ytterligare en heltidstjänst för ADB-samordnare under kommunstyrelsen, i enlighet med kommunfullmäktigebeslut 1997-06-11 § 46.

Begreppet ADB verkar försvinna i kommunen under slutet av 1990-talet och första gången begreppet IT-enheten omnämns i kommunfullmäktiges protokoll är år 2001.

20 år senare, 2021, jobbar 11 personer på IT-enheten. Samma år görs en systeminventering som visar att hela kommunförvaltningen använder cirka 200 system.⁴ IT-enheten ansvarar för ett 20-tal av dessa system, och förvaltar några av de viktigaste, nämligen: operativsystemen, filsystemen och kontorssystemen⁵.

⁴ Antalet varierar beroende på hur ordet system definieras.

⁵ Med kontorssystem menar jag det som på engelska kan kallas för *productivity software* eller *office suite*, det vill säga system som används i kontorsarbete för att exempelvis ta fram textdokument eller tabeller.



2.3.2 Operativsystem, filsystem och kontorssystem

En organisations elektroniska arkivbildning påverkas i hög grad av tre essentiella system. Dessa är organisationens operativsystem, filsystem och kontorssystem.

Valet av operativsystem kommer att påverka vilka program som kan exekveras av varje anställds dator och därmed i förlängningen även vilka elektroniska handlingars innehåll som kan återges av respektive dator. Detta därför att varje elektronisk handling kräver flera program (ofta sammanförda i form av en specifik produkt⁶) för att kunna återges av datorn på ett avsett vis. Ett exempel på detta är att om ett operativsystem inte vet hur det ska starta de program som krävs för att återge en elektronisk handling kommer inte den elektroniska handlingen att kunna återges.

En annan viktig aspekt av datorns operativsystem är att det styr hur datorns användare kan interagera med, och navigera i, katalogstrukturen över filsystemet. Exempelvis möjliggör operativsystemet att användaren kan söka bland elektroniska handlingar, gallra elektroniska handlingar, spara elektroniska handlingar på en viss plats i katalogstrukturen men även möjligheten att, med hjälp av till exempel kommandotolken, generera *potentiella handlingar*⁷ – exempelvis en lista över filnamn på filer som finns i en mapp i katalogstrukturen.

Användarens behörigheter till delade kataloger, alltså sådana kataloger vars innehåll går att få åtkomst till över kommunens nätverk, sätts av IT-enheten med hjälp av Microsofts katalogtjänst Active Directory⁸. Dessa behörigheter påverkar användarens åtkomst till olika delar av katalogstrukturen och därmed åtkomsten till och framställandet av de elektroniska handlingarnas arkiv.

I Svedala har det givna operativsystemet, sedan 1990-talet, varit olika versioner av Microsoft Windows.⁹ Detta har dock ändrats till viss del sedan smartphonens intåg under 2000-talet. 2022 har de flesta anställda en persondator med Windows som operativsystem och en smartphone med antingen iOS eller Android som operativsystem.

Operativsystemet ger alltså mycket grundläggande förutsättningar för att den anställda ska kunna återge och framställa elektroniska handlingar på sin jobbdator, men också för att den anställda ska kunna navigera i det elektroniska arkivet. Utöver detta påverkar även valet av kontorssystem i stor utsträckning vilka elektroniska handlingar den anställda kan framställa och återge.

Eftersom Svedala historiskt har valt operativsystemet Microsoft Windows är det naturligt att valet av kontorssystem genom åren har fallit på olika versioner av Microsofts Office-paket. Det kan inte vara en överdrift att påstå att kommunens anställda genom åren har framställt och återgivit miljontals elektroniska handlingar med hjälp av applikationer som ingår i Office-

⁶ Som exempelvis Adobe Reader för återgivning av PDF-filer.

⁷ Potentiella handlingar är ett begrepp som syftar till handlingar som inte existerar i fixerad form men som med hjälp av rutinbetonade åtgärder kan skapas på programmatisk väg med hjälp av en dator.

⁸ Från 1990-talet fram till 2005 användes Novells eDirectory som katalogtjänst för styrande av behörighet inom vissa delar av organisationen.

⁹ Windows 3.1, Windows 95, Windows 98, Windows Me, Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows 8 & 8.1, Windows 10 och slutligen Windows 11 (2022).



paketet. Det bör därför inte heller vara en överdrift att påstå att val av operativsystem och kontorssystem, samt IT-enhetens behörighetsstyrning av användarna i IT-miljön, är de faktorer som i störst utsträckning har påverkat kommunens arkivbildning sedan 1990-talet. Att redogöra för den totala påverkan detta har haft på arkivbildningen, med avseende på handlingsslag och organisation av handlingar, tycks inte möjligt på grund av omfattningen. Det finns till exempel en uppskattning på att den genomsnittliga sidmängden per gigabyte är cirka 65 000 sidor, räknat på kontorsdokument gjorda med Microsoft Word. Som exempel har en (1) nätverkskatalog i kommunen ett använt utrymme på 2,32 terabyte, vilket motsvarar cirka 2375 gigabyte. Om alla dessa gigabyte bestod av kontorsdokument skulle det resultera i $2375 \times 65\,000$ sidor, det vill säga 15,43 miljoner sidor.

Eftersom de elektroniska handlingarna ofta framställts och återgivits av applikationer i Office-paketet har de existerat i vad som kallas för proprietära format. Detta innebär att de elektroniska handlingarna har framställts och återgivits med produkter som kräver att en licenskostnad betalas. Åtkomsten till dessa elektroniska handlingar är således villkorad av kommunens förmåga att betala vissa licenser. 2010-04-14 tog kommunfullmäktige beslut § 69 där de tog ställning till en motion om att kommunen borde öka sin användning av produkter som bygger på öppen källkod. Produkter som bygger på öppen källkod framställer och återger format, som tvärtom proprietära format, inte kräver att användaren betalar en licenskostnad. Motionen avslogs med hänvisning till att övergången till sådana system skulle bli för dyr och att det på sikt inte skulle leda till några besparingar.

De senaste tio åren har det blivit allt vanligare att anställda även använder olika molntjänster för framställande och återgivande av elektroniska handlingar. Detta innebär en förändring i arkivbildningen där den anställda, oftast med hjälp av en webbläsare, framställer och återger elektroniska handlingar med hjälp av en annan, avlägsen, dator. Denna avlägsna dator kallas oftast för en server. Den elektroniska handlingen medieras i dessa fall till den anställda genom olika kommunikationsprotokoll över internet. Molntjänster har bland annat inneburit att anställda kan framställa en och samma elektroniska handling tillsammans i realtid. Men de har också medfört att de elektroniska laddningarna som utgör de binära mönster som i grunden är den elektroniska handlingen, inte lagras av datorer som kommunen har kontroll över, utan av en extern leverantörs datorer. I dessa fall är hela det elektroniska arkivet "outsourcet", inklusive de fysiska aspekterna av detsamma. Även här är åtkomsten till handlingarna villkorade av kommunens förmåga att betala olika licenser men också till den anställdes dators möjlighet att koppla upp sig mot internet.

2.4 Kommunikationsenheten

Innan Kommunikationsenheten fick sitt namn fanns det en enhet under kommunledning sedan åtminstone 2007 som hette Kultur, information och turism. 2010 anställdes en ny informationschef och i samband med detta bytte enheten namn till Informationsenheten. 2015 bytte enheten namn till Kommunikationsenheten samtidigt som en ny kommunikatör anställdes och informationschefen blev därmed kommunikationschef. Från 1 januari 2019 är Kundenservice en underenhet till Kommunikationsenheten.



2.4.1 Sociala medier

Kommunikationsenheten har huvudansvaret för de centrala sociala mediekontona för Svedala kommun, det vill säga de konton som enbart bär namnet "Svedala kommun" (se bilaga 3 för sammanställning av kommunstyrelsens sociala mediekonton). I dessa konton kan kommunikation som gäller andra verksamheter än den som är sorterad under kommunstyrelsen förekomma. Exempelvis kan nyheter om störningar i VA-nätet¹⁰ publiceras i de allmänna Svedala-kontona, trots att ärende- och verksamhetshemvisten för dessa frågor ligger hos teknisk nämnd.

Det officiella centrala sociala mediekontot för Svedala kommun har funnits sedan 2013. Inga kända arkivkopior av sidan finns i nuläget bevarade utanför Metas servrar. Sociala medier har använts som kommunikationskanal av kommunen sedan 2010 då följande Facebook-sidor inrättades: "Kultur i Svedala", "Biblioteken i Svedala kommun" samt "Fältgruppen". Samtliga av dessa konton bör sedan nämndernas återinrättande 2015 anses tillhöra kultur- och fritidsnämnden.

2.4.2 Kommunens webbplats och intranät

Kommunikationsenheten har även huvudansvaret för kommunens offentliga webbplats <https://www.svedala.se/> samt för kommunens intranät <https://intra.svedala.se/>. Även om kommunikationsenheten bär huvudansvaret kan bägge sidor redigeras av ett 40-tal anställda ("webbredaktörer").

Kommunens offentliga webbplats har funnits sedan åtminstone 1999, baserat på att den omnämns i en motion som tas upp i kommunfullmäktigebeslut 1999-12-08 § 130. Inga "riktiga" arkivkopior finns bevarade av webbplatsen över åren, men det finns lite drygt tusen "captures" (2022-02-09) som gjorts av Internet Archives spindel¹¹. Exempelvis finns en capture över webbplatsen från år 2000 där startsidan såg ut så här:

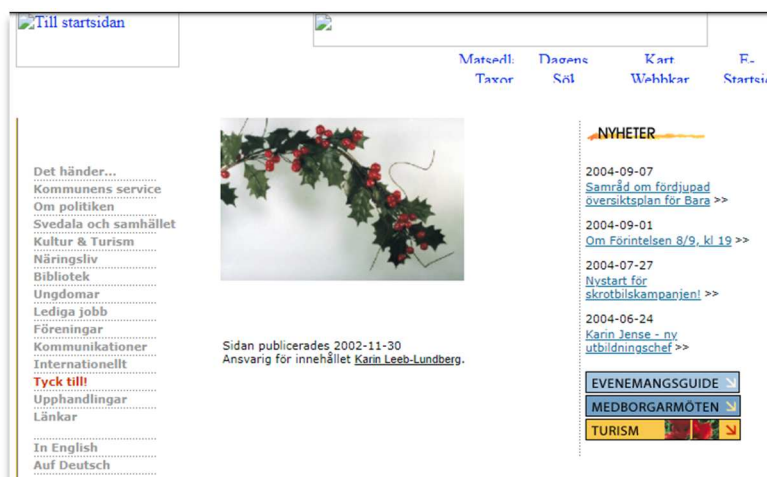


¹⁰ VA är i detta fall en förkortning för "vatten och avlopp".

¹¹ Den amerikanska termen för spindel är i detta sammanhang "web crawler".



2002 fick webbplatsen ett nytt utseende:



Dessa captures är knapphändiga eftersom de har problem med att återge flera bildfiler. Se http://web.archive.org/web/*/svedala.se för historiska captures av Svedala kommuns webbplats.

Kommunstyrelsen beslutade 2001-03-28 att införa ett kommunalt intranät. Inga arkivkopior av det kommunala intranätet finns bevarade.

2.4.3 SvedalaNytt

Kommunikationsenheten har huvudansvaret för informationstidningen SvedalaNytt som skickas till samtliga av kommunens invånare. Under tiden 1977-1990 ansvarade kommunstyrelsens informationskommitté för utgivningen av SvedalaNytt¹². Utgivningen upphörde och övergick till produktion av enklare informationsblad efter 1990 på grund av minskat ekonomiskt anslag. I samband med detta avskaffades även informationskommittén. 2008 påbörjades utgivningen av tidningen SvedalaNytt igen och i samband med detta avslutades en samverkan om utgivning av kommuninformation som tidigare hade funnits med Lokaltidningen Svedala.

SvedalaNytt är ibland en hjälpsam sökväg in i arkivet då den kan hjälpa en att identifiera viktiga datum och händelser i kommunens historia.

2.5 Kundservice

Tidigare kända namn för enheten:

- Kundtjänst

¹² Formellt sett hette tidningen under denna tid Svedala Nytt, med ett mellanslag mellan Svedala och Nytt.



Verksamheten som genomförs av Kundservice har historiskt varit uppdelad på, eller tillhört, följande arkivbildare:

- Kommunstyrelsen, 1971-idag. För växeltelefoni inom kommunens organisation.
- Kommunstyrelsen genom informationskommittén, 1977-1991. För informationsproduktion riktad till kommuninvånarna.
- Konsumentkommittén, 1977–1979. Drevs vidare i Konsumentnämnden.
- Konsumentnämnden, 1980–1991. För ärenden gällande konsument-, budget- och skuldrådgivning.¹³ Konsumentnämnden uppgick 1992 i kultur- och fritidsnämnden.
- Teknisk nämnd, 2015–2018. För ärenden om parkeringstillstånd för rörelsehindrade samt övriga kundserviceärenden som infördes efter projekt "Kundserviceutveckling" (mer info nedan).

Beslut om att enheten skulle heta Kundservice togs 2013-06-11 i samband med ett projekt som gick under namnet "Kundserviceutveckling". Styrgruppen för projektet bestod av representanter från kommunledningen samt servicechef och chefen för dåvarande vaktmästarservice. I samband med detta projekt började Kundservice handlägga en större mängd "enklare" ärenden, men även ärenden om parkeringstillstånd för rörelsehindrade som innehåller myndighetsutövande aspekter. Handlingar upprättade av Kundservice under denna tid bör ha tillhört arkivbildare kommunstyrelsen, för att sedan övergå till teknisk nämnd när denna inrättades 2015. I samband med projektet "Kundserviceutveckling" utvecklades även kommunens första e-tjänster. 2014-12-18 fattades beslut av styrgruppen för projektet att ansvaret för e-tjänsterna skulle övergå till IT-enheten, som då alltjämt var "under" kommunstyrelsen. Från 1 januari 2019 är Kundservice en underenhet till Kommunikationsenheten.

En del av Kundservice uppgifter handlar om att koppla vidare telefonsamtal till rätt person inom kommunens organisation, något som kallas för växeltelefoni. Växeltelefoni har funnits i kommunen sedan en bra bit innan 1977 då det genom ärende 1977.812 framgår att det inom kommunen vid det tillfället fanns 72 tjänstemannatelefoner kopplade till kommunens växel. Ansvaret för kommunens växel tycks ha varit hos arkivbildare kommunstyrelsen under hela perioden.

2.6 Näringsliv- och turismenheten

Verksamheten som genomförs av Näringsliv- och turismenheten har historiskt tillhört följande arkivbildare:

- Kommunfullmäktiges beredning för ekonomi och demokrati. 2011–2015. För näringslivsärenden.
- Kommunfullmäktiges beredning för kultur och fritid. 2011–2015. För turismärenden.

¹³ Budget och skuldrådgivning görs av budget- och skuldrådgivare i Staffanstorps kommun, konsumentrådgivning/vägledning görs sedan 2020 av kundservice. Enligt bilaga 8 genomfördes konsumentvägledning av den del av förvaltningen som hette Kommunkansliet år 1987.



2.7 Räddningstjänsten

Känd förkortning:

- RTJ

Verksamheten som genomförs av räddningstjänsten har historiskt tillhört följande arkivbildare:

- Brandstyrelsen, 1971–1986.
- Räddningsnämnden, 1987–1991.
- Driftsnämnden 1999–2002.

1992 övertogs den operativa delen av kommunstyrelsen medan tillsynsdelen tillföll dåvarande miljönämnden (numera bygg- och miljönämnden). Denna uppdelning gäller fortfarande, dock med ett avbrott mellan 1999–2002 då den operativa delen tillhörde driftsnämnden.

Tillsynsprotokollen som räddningstjänsten upprättat på uppdrag av bygg- och miljönämnden har felaktigt slutarkiverats under arkivbildare kommunstyrelsen.

2022 inrättades det ett Räddningstjänstutskott under kommunstyrelsen efter kommunfullmäktigebeslut 2021-12-15 § 121. Utskottets första mandatperiod inleddes 2022-03-04.

Räddningstjänstens ansvar för säkerhets- och beredskapsfrågor överfördes den första juni 2022 till den nybildade Säkerhet- och beredskapsenheten, som är en underenhet till Stabsenheten.

2.7.1 Räddningstjänstens diarium

Under perioden 2001 till och med 2008 förde Räddningstjänsten eget diarium trots att de under denna period låg under driftsnämnden, kommunstyrelsen samt bygg- och miljönämnden. 2009 tycks de ha övergått till att registrera handlingar i kommunstyrelsens respektive bygg- och miljönämndens diarium, beroende på vilken typ av ärende handlingarna rörde. 2010 till och med 2011 återgick de till att ha ett eget diarium för att därefter, mellan 2012–2016, åter registrera handlingar i kommunstyrelsens diarium och verksamhetssystem Ciceron DoÄ. 2017 övergick de till att registrera i sitt eget verksamhetssystem Daedalos och återigen föra eget diarium.

När Räddningstjänsten har fört eget diarium så har handlingar som upprättats på uppdrag av kommunstyrelsen respektive bygg- och miljönämnden blandats i samma arkiv.

2.8 Strategiska planeringsenheten

Strategisk planeringsenhet tillhör verksamhetsområde Miljö och teknik och är organiserade med personal och budget hos teknisk nämnd men har till största del sina uppdrag mot kommunstyrelsen. Det finns dock undantag som exempelvis ärenden om arrendavtal och inhyrning av lokaler för verksamhetsändamål vilka görs på uppdrag av teknisk nämnd.



Verksamheten som av Strategiska planeringsenheten genomförs på uppdrag av kommunstyrelsen har historiskt varit uppdelad på följande arkivbildare:

- Byggnadsnämnden, 1971–1998. Ersattes av bygg- och miljönämnden 1999.
- Naturvårdskommittén, 1977–1988. För vattenmiljöärenden.
- Bygg- och miljönämnden, 1999–2018. För ärenden gällande detaljplaner, översiktsplaner och fördjupade översiktsplaner. Även för miljöstrategi och arbetet med Sege å.
- Kommunfullmäktiges miljöutskott, tekniska utskott och utvecklingsutskott. 1999–2010. Ersattes av kommunfullmäktiges beredning för samhällsbyggnad och tillväxt.
- Kommunfullmäktiges beredning för samhällsbyggnad och tillväxt. 2011–2014. Ansvarade bland annat för fysisk planering och infrastrukturärenden.
- Teknisk nämnd, 2015–2018. För den del av exploateringsärenden som avser framtagande av exploateringsavtal.

2022 överflyttades personalen som jobbar med lokalstrategiska frågor från Strategiska planeringsenheten till Ekonomienheten.

2.8.1 Segeåns vattendragsförbund

Organisationen som jobbar för Segeåns vattendragsförbund är sorterade under Strategisk planeringsenhet, men Segeåns vattendragsförbund är att anse som en egen arkivbildare.

Det finns ett samarbetsavtal mellan de olika skånska kommunerna, samt företagen, som är med i Segeå-organisationen vilket reglerar ekonomi och organisation. Eftersom Segeåns vattendragsförbund är en egen arkivbildare ska de upprätta sin egen arkivbeskrivning och deras arkiv anses inte tillhöra någon av de kommunala nämnderna. Däremot är det kommunstyrelsen som fattar beslut om Svedalas deltagande i Segeåns vattendragsförbund. Svedala kommun är även värdkommun för projektet.

Kommunstyrelsen måste också stå för själva ansökan som Segeåns vattendragsförbund gör för deltagande i så kallade LONA¹⁴-projekt vilka Naturvårdsverket och/eller länsstyrelserna delar ut medel för. Naturvårdsverket och länsstyrelserna kräver att själva ansökan görs av en kommunal myndighet genom en firmateknare, alternativt att det görs på delegation. Dessa ansökningar läggs därför i kommunstyrelsens diarium. Det finns även LONA-projekt som inte görs av Segeåns vattendragsförbund, dessa projekt är oftast teknisk nämnd ansvarig och arkivbildare för.

2.8.2 Korrespondens i exploaterings- och samhällsbyggnadsärenden

Exploaterings- och samhällsbyggnadsärenden är inte sällan långdragna processer jämfört med andra kommunala ärenden. Korrespondensen som görs i den här typen av ärenden kan ofta röra flera parter och därmed tillhöra multipla ärenden parallellt. Eftersom olika delar av exploaterings- och byggprocessen hanteras av olika kommunala myndigheter kan även viss korrespondens höra hemma i ärenden hos två eller flera arkivbildare samtidigt. Arkivbildarna

¹⁴ Lokala naturvårdssatsningar.



som är involverade i ett exploaterings- och samhällsbyggnadsprojekt är oftast kommunstyrelsen, teknisk nämnd och bygg- och miljönämnden, men även andra nämnder och kommunala bolag kan vara involverade.

Korrespondens i den här typen av ärenden kan ofta innehålla sekretessreglerade uppgifter enligt 19 kapitlet 3 § i offentlighets- och sekretesslagen. Stora delar av korrespondensen görs ofta med hjälp av juridiska ombud och det råder ibland oklarhet kring om korrespondensen mellan kommunens juridiska ombud och en eller flera av kommunens tjänstemän är att räkna som arbetsmaterial eller som allmänna handlingar innehållandes sekretessreglerade uppgifter. Ofta är korrespondensen inte offentliga handlingar förrän ärendet är avslutat. Även efter ärendets avslut kan vissa uppgifter träffas av nämnd sekretessreglering.

2.8.3 Digitala detaljplaner

Från och med den 1 januari 2022 har alla kommuner en skyldighet att ta fram digitala detaljplaner utifrån nationellt angivna tekniska specifikationer.

Boverket förordar en nationell lösning vad gäller frågan om arkivering av digitala detaljplaner, där staten i så fall skulle överta arkivansvaret för dessa. Enligt befintlig lagstiftning är det fortfarande kommunens arkivmyndighet som äger ansvaret för långtidsarkivering av detaljplaner, oavsett om de är elektroniska eller i pappersformat.

2.9 Utskott

Följande utskott som tillhör kommunstyrelsen är aktiva:

- Kommunstyrelsens arbetsutskott. Från och med 2023-01-01.
- Plan- och exploateringsutskottet. Från och med 2015.
- Räddningstjänstutskottet. Från och med 2022-03-04.

Följande utskott som har tillhört kommunstyrelsen är inaktiva:

- Arbetsutskottet, 1971–1998.
- Utskottet för arbete och integration, 2016–2020. Blev inaktivt i samband med att ansvaret för det arbete som enheten för Arbete och integration genomför (arbetsmarknad- och integrationsfrågor) överfördes till socialnämnden från kommunstyrelsen.
- Personalutskottet. Fanns under kommunstyrelsen mellan 1989–1992, därefter som ett utskott under kommunfullmäktige till och med 2005 för att sedan åter sorteras under kommunstyrelsen. Utskottet lades sista december 2022 för att ersättas av kommunstyrelsens arbetsutskott.
- Ekonomiutskottet. Var ett utskott under kommunfullmäktige mellan 2003–2005 för att sedan sorteras under kommunstyrelsen. Utskottet lades sista december 2022 för att ersättas av kommunstyrelsens arbetsutskott.



2.10 Nämnder

Följande nämnder ingår i arkivbildare kommunstyrelsen:

- Arbetslöshetsnämnd. Från och med 1971.
- Krisledningsnämnd. Från och med 2003.

Följande nämnder, styrelser och organ har ingått i arkivbildare kommunstyrelsen:

- Beredskapsnämnd 1971–1976 (oklart slutdatum)
- Civilförsvarsnämnd 1971–1976 (oklart slutdatum)
- Elverksstyrelse 1971–1973 (oklart slutdatum)
- Förmedlingsorgan 1971–1976 (oklart slutdatum)
- Lönenämnd 1971–1976 (oklart slutdatum)
- Kristidsnämnd 1974–1976 (oklart slutdatum)

Det råder viss oklarhet vilka slutdatum samtliga av dessa hade hos kommunstyrelsen samt om de var att anse som fristående arkivbildare eller som tillhörande kommunstyrelsen. Eftersom det inte finns några arkivserier upprättade för dessa som egna arkivbildare förmodas deras handlingar återfinnas hos arkivbildare kommunstyrelsen.

2.11 Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet.¹⁵ Detta betyder att kommunstyrelsen övertar de andra kommunala myndigheternas allmänna handlingar, som inte ska gallras, när dessa inte längre behövs för myndigheternas löpande verksamhet. I praktiken innebär detta att kommunstyrelsen har handlingar för cirka 400, aktiva och inaktiva, arkivbildare.

Kommunstyrelsen tar även emot handlingar från enskilda arkiv¹⁶ och slutbetyg från privata skolor som är verksamma i kommunen.

En [sammanställning av arkivbildare som är representerade hos arkivmyndigheten finns på webbplatsen](#).

Arkivmyndighetens ansvar regleras närmare i kommunens arkivreglemente. Kommunen har haft ett arkivreglemente sedan kommunfullmäktigebeslut 1978-05-10 § 43. Reglementet har därefter reviderats fyra gånger genom följande kommunfullmäktigebeslut:

1992-06-10 § 59

1995-09-13 § 59

2016-03-09 § 31

2017-03-15 § 38

¹⁵ Begreppet arkivmyndighet infördes 1992, kommunstyrelsen har varit arkivmyndighet sedan dess.

¹⁶ Enskilda arkiv är handlingssamlingar som har skapats av föreningar och företag som inte tillhör den kommunala organisationen.



Kontakta Kanslienhetens informationssamordnare för mer information om kommunstyrelsens ansvar som arkivmyndighet.

2.11.1 Arkivlokaler: slutarkiv, mellanarkiv och gallringsbara handlingar

Arkivmyndigheten ansvarar för de lokaler som innehåller handlingar som levererats för slutarkivering. Handlingar som slutarkiveras ska, om inget annat beslut tas, förvaras för all framtid.

Innan nämnderna återinfördes 2015 fanns det ingen tydlig gränsdragning mellan vilka lokaler i kommunhuset som ansågs vara slutarkiv respektive mellanarkiv (även kallat "närarkiv"). Förmodligen var det så eftersom nästan hela kommunens verksamhet under perioden 2002–2014 var sorterad under kommunstyrelsen som också var arkivmyndighet. Efter nämndernas återinförande uppstod därför ett behov av att fastslå vilken nämnd som ansvarade för vilken arkivlokal och handlingarna däri. Genom kommunstyrelsebeslut 2017-06-19 § 165 fick denna situation sin lösning då kommunstyrelsen beslutade vilken arkivlokal som ansågs tillhöra vilken myndighet.

Arkivmyndighetens fyra slutarkiv ska därför, sedan 2017, enbart innehålla handlingar som ska arkiveras för all framtid. Denna ambition är, av olika anledningar, i nuläget inte uppfylld.

Slutarkivlokal 056, "Skolarkivet", som innehåller handlingar som genererats av socialnämnden och utbildningsnämnden och deras föregångare, innehåller en stor mängd gallringsbara handlingar som levererats av olika skolenheter under verksamhetsområde Utbildning. Merparten av dessa gallringsbara handlingar är nationella prov. Varför tidigare arkivarie fortsatt att mottaga gallringsbara handlingar efter att ägandeskapet av lokalerna fastslogs år 2017 är oklart, men från och med hösten 2020 har tydliga riktlinjer för leverans av myndighetsarkiv upprättats och därefter kommer inga gallringsbara handlingar tas emot av arkivmyndigheten.

Slutarkivlokal 070, "Gamla arkivet", innehåller handlingar från [Svedala kommuns historiska arkivbildare](#). Även här finns en del gallringsbara handlingar, främst olika typer av enskilda arkiv som består av tidningsurklipp som finns representerade hos andra institutioner (svenska dagstidningar finns hos Kungliga biblioteket i Stockholm och Lunds Universitetsbibliotek).

Slutarkivlokal 034, "Ritningsarkiv", innehåller ritningar över kommunala fastigheter som, till största del, ägs av Svedab. Under åren 2019–2020 digitaliserade Svedab dessa ritningar. Dessa digitala kopior har bara Svedab och tjänstemän under verksamhetsområde Miljö & teknik åtkomst till. För mer information om de kommunala fastigheternas relation till arkivbildningen se kapitel 2.15 *Kommunala fastigheter*.

Det är enbart personal hos Kanslienheten som har åtkomst till arkivmyndighetens arkivlokaler.



2.11.2 E-arkiv

Arkivmyndigheten är sedan 2019, efter kommunstyrelsebeslut 2019-02-25 § 39, med i den kommunala samverkansorganisationen SkånEarkiv, som är en samverkan mellan 16 skånska kommuner. SkånEarkiv utgörs av en förvaltningsorganisation som strukturerar upp och leder arbetet med leverans av data ur kommunernas verksamhetssystem för långtidsbevaring. Efter återkommande problem med e-arkivets systemleverantör fattade SkånEarkiv ett beslut 2021-08-31 om att påbörja en upphandling av ett nytt system med förhoppningen om att därefter löpande kunna genomföra korrekta leveranser av data ur kommunernas verksamhetssystem till ett e-arkiv.

När detta skrivs, 2022-02-09, har arkivmyndigheten inte slutfört några leveranser av digital information för långtidsbevarande till ett e-arkiv.

2.11.3 Äldre lönelistor i centralarkivet

Lönelistor för perioden 1978–1989 är överlämnade till centralarkivet och det är enbart personal hos Kanslienheten som har åtkomst till dessa. Lönelistorna är sorterade efter förvaltnings- och DB-koder. Se bilaga 6 för en genomgång av historiska förvaltnings- och DB-koder och hur dessa har ändrats genom åren.

2.11.4 Journaler som överlämnats från socialnämnden och utbildningsnämnden

Socialnämnden, utbildningsnämnden och myndigheterna som var deras företrädare¹⁷ har i olika sjuk levererat journaler till arkivmyndigheten. Bland dessa journaler finns från socialnämnden journaler med ärenden om faderskapsbekräftelser, journaler inom socialtjänstens område som inte ska gallras (exempelvis ärenden om familjehemsplaceringar), samt journaler som enbart bevaras för forskningens behov (även kallade 5, 15, 25-journaler).

Journaler från utbildningsnämnden är journaler som förs med anledning av elevhälsan och finns i form av skolhälsovårdsjournaler och psykologjournaler. Elevens samlade skolhälsovårdsjournal, för hela skoltiden, slutarkiveras ofta i den kommun där eleven går gymnasiet. Vissa kommuner skickar dock tillbaka skolhälsovårdsjournaler till födelsekommunen. Om en skolhälsovårdsjournal inte kan identifieras i Svedala arkiv bör den som söker vända sig till sin gymnasieskola eller kommunarkivet i den kommun där personen gick gymnasiet.

Socialnämndens journaler är ibland svårnavigerade då de fram till 2010-talet oftast fördes på målsman, och då oftast på fadern (inklusive eventuell styvförälder). Detta betyder att om du letar efter en journal för en person måste du oftast leta efter den personens målsman, om personen var ett barn när journalen för personen fördes. Om journalen inte är förd på personens målsman kan den vara förd på ett syskon.

En annan sak som försvårar letandet bland socialnämndens överlämnade journaler är att journalerna genererat tre olika arkivserier i slutarkivlokal 056, "Skolarkivet". Dessa arkivserier har sorterats på två sätt. Ett sätt har varit att sortera journalerna per efternamn och därefter

¹⁷ Se respektive nämnds arkivbeskrivning för en överblick över deras företrädare.



per personnummer. Det andra sättet har varit att sortera journalerna direkt efter personnummer. Problematiken som kan uppstå med det första sättet är om någon har bytt efternamn. Då måste du veta vilket efternamn personen, eller personens målsman, hade vid tillfället för journalföringen och om namnbytet skedde under tiden journalen fördes eller efteråt. Problematiken som kan uppstå med det andra sorteringssättet är om personen inte kan sin dåvarande målsmans, inklusive eventuell styvförälders, personnummer. Utöver dessa felkällor kan även vissa journaler finnas hos Regionarkivet, det vill säga Region Skånes (tidigare Malmöhus läns landsting och Kristianstads läns landsting) arkivmyndighet. Om personen som begär ut journalen har flyttat någon gång under tiden, eller om journalen fördes innan senast kommunsammanslagningen, kan även detta påverka och medföra att journalen finns i en annan kommun.

Eftersom journaler innehåller sekretessreglerade uppgifter är det viktigt att en sekretessprövning görs varje gång något ska lämnas ut ur dessa arkivserier. I bilaga 7 finns en vägledning som kan följas vid utlämnande av sekretessreglerade uppgifter ur journaler. Notera dock att det som handlar om avslagsbeslut av socialchef i kapitel 6.1 i bilagan inte är tillämpligt på handlingar hos arkivmyndigheten eftersom arkivmyndigheten tillhör kommunstyrelsen och inte socialnämnden.

Dokumentation över utlämnande görs i arkivmyndighetens (kommunstyrelsens) generella diariesystem (Cicero DoÄ).

2.12 Felanmälningar och synpunkter

Att säga något generellt om arkivbildningen för felanmälan och synpunkter är svårt eftersom dessa handlingar hanterats på olika sätt hos olika verksamhetsområden och enheter. Se bilaga 4 för en beskrivning av informationshanteringen för synpunkter- och felanmälan i kommunen och information om varför dessa hanteras på olika sätt.

2.13 Avtal

Avtal har registrerats och digitaliserats i olika etapper med olika typer av målsättningar vilket har medfört ett splittrat och ibland svårnavigerbart avtalsarkivbestånd över hela den kommunala organisationen.

Efter nämndernas återinförande 2015 fattades ett internt beslut om att göra en gemensam avtalsdatabas för samtliga nämnder. Den gemensamma avtalsdatabasen (även kallad "avtalsdiariet") inrättades 2016 i samma system som diariesystemet: Cicero DoÄ. Då det nu fanns en nämndsindelning borde inte avtalen ha blandats eftersom varje nämnd utgör en egen myndighet och varje myndighet genererar och äger sitt eget arkiv enligt arkivlagen. Förvisso fanns ett fält i systemet med förinställda valbara alternativ med det något förvirrande namnet "Vårt bolag"¹⁸ i vilket de olika nämnderna, förutom valnämnden, fanns att välja. I teorin kunde detta medfört en temporär sortering per nämnd inne i systemet. Dock bestod alternativen i fältet inte bara av nämnder utan även av olika verksamhetsområdets enheter vilket gör fältet

¹⁸ "Vårt bolag" var mappat mot metadatatältet "HandlaggarEnhetsKod". Beteckningen "Vårt bolag" kommer sannolikt från att avtalsdiariet fick en grundinställning från systemleverantören Visma som av oss inte ändrades förrän 2021 till att heta "Ansvarig enhet".



svårtolkat. Dessutom var de fysiska originalen av avtalen tvungna att förvaras någonstans, vilket gjordes i kronologisk ordning på samma ställe i kommunhuset. De förvarades i kronologisk ordning eftersom systemet som används för att registrera avtalen genererar nya ärenden i kronologisk ordning, där ärendenumret räknas upp med + 1 jämfört med föregående ärendenummer.

I teorin hade det alltså, i begränsad mån, gått att via sökningar i systemet "sortera" de digitala kopiorna per arkivbildare. Trots detta var de fysiska handlingarna inte uppdelade. Detta är problematiskt ur en arkivbildarsynpunkt eftersom var handlingen förvaras bland annat påverkar vem som ansvarar för utlämning av handlingen. 2018 fattades därför ett nytt internt beslut om att varje nämnd, förutom valnämnden¹⁹, i stället skulle ha varsin avtalsdatabas. 2019 implementerades denna förändring. Efter att nämnderna fick sina egna avtalsdatabaser har avtal som registrerades mellan 2016–2018 i den gemensamma avtalsdatabasen, som efter införandet av nämndernas egna avtalsdatabaser bytte namn till "Kommunstyrelsens avtalsdiarium", succesivt överförts till respektive nämnd. Dessa utbrytningar ur den ursprungliga blandade arkivserien är markerade med anteckningar i respektive akt.

Det finns även en uppsättning avtal från 1970–2015 som inte har lagts in i systemet utan istället insorterats i arkivserie F15 i centralarkivet. Serie F15 har sorterats under arkivbildare kommunstyrelsen och har skapats utan hänsyn till vilken arkivbildare som har upprättat respektive avtal, vilket innebär att avtal från alla möjliga aktiva och inaktiva kommunala arkivbildare kan finnas i denna serie. Förmodligen har denna situation uppstått eftersom avtalen aldrig blev arkivlagda i kommunarkivet hos arkivmyndigheten när nämnderna avskaffades år 1999 (se kommunfullmäktiges arkivbeskrivning för mer information om nämndernas avskaffande och återinförande) och sammanblandades då under samma arkivbildare: kommunstyrelsen. Det finns en förteckning över avtalen i F15-serien. Förteckningen finns i kommunstyrelsens avtalsdiarium med dokument-id 315.

Det bör dock tilläggas att vissa gamla avtal, trots F15-serien, har lagts in i avtalsdatabasen i Ciceron DoÄ och där skapat anakronistiska avtalsärenden. Ett exempel är ett avtal från 1955 som fått diarienummer KSAVTAL 2017-000303. Detta har gjorts för att det har funnits en önskan att digitalisera avtalen, vilket då skett på bekostnad av ursprungsordningen.

2.13.1 Upphandlingsavtal under lagen om offentlig upphandling (LOU)

1994 träder Sverige in i EU. I samband med detta börjar Lagen om offentlig upphandling (LOU) att gälla. LOU ersätter då det tidigare upphandlingsreglementet som antogs genom kommunfullmäktigebeslut 1978-10-11 § 95.

Utöver registreringen och införandet av digitala kopior av avtal i Ciceron DoÄ har kommunen haft olika upphandlingssystem (Tendsign och E-avrop) under denna period, i vilka

¹⁹ Varför valnämnden inte fick ett eget avtalsdiarium är oklart, men det kan ha att göra med att valnämnden sällan tecknar egna avtal.



upphandlingsavtal och underlag i upphandlingarna har registrerats. Upphandlingssystemen har fungerat som register och mellanarkiv av digitalt underlag i upphandlingar.

När upphandlingarna färdigställts har avtalen och delar av underlagen överförts till respektive nämnds avtalsdiarium, eller under perioden 2016–2018, enbart till kommunstyrelsens avtalsdiarium. Utöver att läggas i kommunstyrelsens avtalsdiarium har även en delmängd av upphandlingsärenden mellan 2000–2018 arkiverats som en F-serie, F16, under arkivbildare kommunstyrelsen. Det tycks inte ha funnits en tydlig strategi kring vilka upphandlingar som sorterats var. Ibland har den enskilda tjänstemannen haft materialet i flera år innan det levererats och då har det lagts in i F16-serien i centralarkivet, medan andra upphandlingar har levererats till registrator direkt efter att upphandlingen avslutats och då lagts in i avtalsdiariet i Ciceron DoÄ.

2.14 Digitala diarium, digitala underskrifter, digital ärendehantering

Fram till och med 2019 skrevs samtliga handlingar som diariefördes i kommunstyrelsens diarium och i kommunstyrelsens avtalsdiarium ut i pappersform inför slutarkivering. Handlingar som inkom i pappersform bevarades även i pappersform i respektive ärende i diariet. 2019-11-25 fattade kommunstyrelsen beslut § 235 som innebär att kommunstyrelsen inte längre behöver skriva ut handlingar för att dessa ska kunna slutarkiveras. Beslutet innebär också att kommunstyrelsen kan gallra inkomna pappershandlingar efter att dessa inscannats i digitalt arkivbeständigt format. Anledningen till att detta beslut fattades var för att kommunstyrelsen anslöt sig till SkånEarkiv (se kapitel 2.11.2 *E-arkiv*) och att organisationen därigenom ansåg att det nu fanns förutsättningar för digitalt långtidsbevarande av handlingar. Tanken med att ha ett digitalt ärendeflöde, från initiering till slutarkivering, är att det ska vara mer effektivt för verksamheten och på ett bättre sätt spegla samtidens arkivbildning.

De allra flesta fysiska pappershandlingar går att digitalisera och därefter bevara i digital form i diariesystemet Ciceron DoÄ, men det finns undantag. Fysiska handlingar som har fysiska underskrifter bör bevaras i pappersform eftersom den fysiska originalunderskriften har en juridisk funktion. Detta innebär att handlingar som har en fysisk originalunderskrift fortsatt bevaras och slutarkiveras i fysisk form.

När beslutet om att gå över till ett digitalt ärendeflöde fattades fanns ingen digital underskriftstjänst i kommunen, vilket innebar att alla beslut som skulle undertecknas fortfarande kom att generera en fysisk arkivhandling. År 2020 skapade kommunens IT-enhet därför en intern e-tjänst för digitala underskrifter som baseras på applikationen BankID. BankID är en så kallad betrodd tjänst enligt eIDAS-förordningen²⁰, EU-förordningen som reglerar digitala underskrifter, och uppfyller kraven som ställs på *avancerade digitala underskrifter*. 2021-02-15 antog kommunledningsgruppen en riktlinje för användande av digitala underskrifter inom kommunen (bilaga 5).

²⁰ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014 om elektronisk identifiering och betrodda tjänster för elektroniska transaktioner på den inre marknaden och om upphävande av direktiv 1999/93/EG



2.14.1 Digitala kallelser

2011-06-13 fattade kommunfullmäktige beslut § 103 som innebar att Kanslienheten började tillgängliggöra kallelser och sammanträdeshandlingar digitalt för kommunstyrelsen i något som kallades för politikerportalen.

2015 genomfördes ett projekt som resulterade i att samtliga nämnder i kommunen år 2016 började använda verksamhetssystemet Ciceron Assistent för att tillgängliggöra kallelser och sammanträdeshandlingar.

2.15 Kommunala fastigheter

Fram till och med 2013 ägde den kommunala nämndsorganisationen kommunens verksamhetsfastigheter. När det kommunala bostadsbolaget Svedab bildades köpte de merparten av verksamhetsfastigheterna. Bland dessa finns exempelvis skolor, kommunhuset samt särskilda boenden. Ägandeskapet för vissa fastigheter stannade dock kvar inom den kommunala nämndsorganisationen såsom sportanläggningar, badanläggningar och olika kulturfastigheter (exempelvis "Småskolan" och Aggarps mölla). Ärenden om dessa fastigheter kan finnas hos olika arkivbildare inom den kommunala nämndsorganisationen, oftast hos teknisk nämnd, kultur- och fritidsnämnden och kommunstyrelsen. Hos vilken arkivbildare ett sådant ärende hanteras påverkas av hos vilken verksamhet fastigheten anses tillhöra. Detta innebär exempelvis att ärenden om fastigheter kopplade till den tekniska verksamheten, såsom VA-anläggningar, hanteras av teknisk nämnd. Om ärendet däremot är av principiell beskaffenhet hanteras det av kommunstyrelsen och sedan kommunfullmäktige.

För en översikt över det kommunala fastighetsbeståndet kan lokalförsörjningsplanerna som årligen tas fram av verksamhetsområde Miljö och teknik tjäna som en bra utgångspunkt för vidare läsning.

2.16 Jordbruksarrenden

Enligt kommunfullmäktigebeslut 1996-10-09 § 70 överfördes handläggningen av jordbruksarrenden från kommunstyrelsen till teknisk nämnd.²¹ Detta innebär att ärenden om jordbruksarrenden bör ha registrerats i teknisk nämnds diarium under perioden 1996-10-09 till 1999 när driftsnämnden infördes, flertalet av nämnderna avskaffades och utskott inrättades direkt under kommunfullmäktige.²² Innan 1996-10-09 och efter 2002-07-31, då driftsnämnden avskaffades, bör ärenden om jordbruksarrenden återfinnas i kommunstyrelsens diarium. Efter 2015, då nämnderna återinfördes, har ärenden om jordbruksarrenden tillhört teknisk nämnd.

Ärenden om jordbruksarrenden har ofta varit knutna till enskilda tjänstemän och i vissa fall har dessa bevarat handlingarna i pärmar på sina egna kontor. Från och med mitten av 90-talet var det kommunens kanslichef som hade merparten av handlingarna, för att runt 2016 lämna över dem till exploateringsingenjör hos verksamhetsområde Miljö & teknik.

²¹ Samma ärende reglerar även överföringen av förvaltningen av servicelägenheter vid Holmagården och Solgården från teknisk nämnd till Svedalahem samt överföringen av förvaltningen av fotbollsplaner från kultur- och fritidsnämnden till teknisk nämnd.

²² För mer information om nämndernas avskaffande och utskottens införande se kommunfullmäktiges arkivbeskrivning.



För en översikt över vilka parter som arrenderat jordbruksmark från kommunen kan ärenden om översyn av avgifterna för kommunens jordbruksarrenden, med diarienummer KS 1995–167, KS 2004–47 och KS 2015–4 tjäna som utgångspunkt.

2.17 Lantmäteri och förrättningsarkiv

Lantmäteri, det vill säga geometrisk uppmätning och kartläggning av mark och vem som äger densamma (med andra ord, vem som äger *fastigheter*²³), har i Sverige bedrivits på ett systematiskt sätt sedan tidigt 1600-tal.²⁴ Den statliga myndigheten Lantmäteriet, och de olika länens historiska motsvarigheter till Lantmäteriet, har under stora delar av denna period ansvarat för lantmäteri och för att föra register över förändringar i ägandeskap av fastigheter. Vid en förändring av en fastighets gränser och vid förändringar av ägandeskap och nyttjande av en fastighet, eller delar av en fastighet, genomför Lantmäteriet oftast något som kallas för förrättning. Lantmåteriförrättning innebär att Lantmäteriet genomför en utredning av en inkommen ansökan om förändringar av fastigheten. Därefter fattar de ett beslut, utifrån vad som framkommit i utredningen, om ansökan godkänns eller inte.

Det finns dock ett historiskt undantag från vilken myndighet som hade registeransvar över förändringar av fastigheter. Detta undantag innebar att Svedalas byggnadsnämnd, under perioden som municipalsamhälle (1899–1919), och därefter som köping fram till 1972, hade ansvaret för att hålla förrättningsarkiv över fastigheterna som föll inom Svedalas geografiska gränser. 1972 återgick registeransvaret till Lantmäteriet. Därefter dröjde det till 2001 då den arkivbildare som hade kommit att bli Svedala kommuns bygg- och miljönämnd, som fortfarande basade över Svedalas förrättningsarkiv för perioden 1899–1972, fattade beslut 2001-02-08 § 2 om att överlämna detta kommunala förrättningsarkiv till Lantmäteriet. Kommunfullmäktige tog slutgiltigt beslut i frågan genom beslut 2004-09-15 § 99, och därefter överfördes förrättningsarkivet till Lantmäteriet.

Över förrättningsarkivet fanns ett register där akterna i Svedala döptes efter följande mönster xxxxK-xxx.x, där x ersattes av siffror. En akt kunde exempelvis heta 1263K-168.1. Efter att akterna överfördes till Lantmäteriet har Lantmäteriet döpt om dem enligt följande mönster xx-SVD-xxx. Exempelvis har 1263K-168.1 hos Lantmäteriet blivit 12-SVD-144.

2.17.1 Korrespondens med Lantmäteriet

Olika nämnder kan ha olika typer av korrespondens med Lantmäteriet. Anledningen till detta är att kommunen kan ha olika typer av relationer till Lantmäteriet. Exempelvis är kommunen en stor fastighetsägare, både genom de kommunala bostadsbolagen men också genom att olika nämnder äger olika fastigheter.²⁵ Därför kan kommunen bli kontaktad i olika förrättningsärenden som Lantmäteriet hanterar, exempelvis om ett kommunalt bolag eller nämnd äger en fastighet som angränsar till en fastighet som begärt förrättning.

²³ I vardagligt språkbruk används ofta begreppet fastighet om en *byggnad*, men juridiskt syftar begreppet till ett mark- eller vattenområde som är en fast egendom. På denna fasta egendom kan det däremot finnas fastighetstillbehör som exempelvis byggnader.

²⁴ Se exempelvis Lantmäteriets skrift *Lantmäteriet – En modern myndighet med anor* från 2017 för en mer utförlig historik över lantmåteriverksamhet i Sverige.

²⁵ Se kapitel 2.8 *Kommunala fastigheter*.



Historiskt sett har denna korrespondens främst förts med byggnadsnämnden och dess eftergångare bygg- och miljönämnden, men olika förändringar i nämndsorganisationen, förvaltningsorganisationen och nämndernas reglementen medför att korrespondens med Lantmäteriet kan återfinnas i arkiv hos flera olika nämnder och bolag.

2.17.2 Servitut

Med servitut menas en rätt för en fastighet att använda delar av en annan fastighet. Exempelvis att fastighet A får använda fastighet B:s väg eller brunn. Servitut kan bildas på två sätt:

1. Genom ett avtal mellan fastigheternas ägare – då kallas det för *avtalsservitut*.
2. Genom ett myndighetsbeslut – då kallas det för *officialservitut*.

Avtalsservitut *kan* redovisas i Lantmäteriets fastighetsregister. Officialservitut *ska* redovisas i Lantmäteriets fastighetsregister. Om någon letar efter information om servitut för en fastighet är det alltid bra att först vända sig till Lantmäteriet.

Efter nämndernas återinförande 2015 låg ärenden och avtalsskrivning om servitut för kommunens fastigheter hos kommunstyrelsen, fram till dess att teknisk nämnd antog ett nytt reglemente som kom att gälla från och med 2016-05-01. Därefter har ärenden och avtalsskrivning om servitut tillhört och hanterats av teknisk nämnd. Dock kan en överenskommelse om servitut fortfarande hanteras av kommunstyrelsen och dess plan- och exploateringsutskott, om det är så att servitutsavtalet förekommer som en bilaga till ett exploateringsavtal.

Under perioden 1999 till och med 2014 bör ärenden om servitut återfinnas hos kommunstyrelsen. Avtal om servitut under samma period bör återfinnas i arkivmyndighetens avtalsserie F15, alternativt i teknisk nämnds avtalsdiarium eller kommunstyrelsens avtalsdiarium. För perioden 1999-01-01 till 2002-07-31 skulle dessa också kunna återfinnas hos driftsnämnden.

Mellan 1971–1998 bör ärenden om servitut återfinnas hos centrala byggnadskommittén (1971–1979), fastighetsnämnden (1980–1991), tekniska nämnden (1992–1998) eller kommunstyrelsen. Innan 1971 bör dessa ärenden i huvudsak hanterats av Svedala köpings byggnadsnämnd.

2.17.3 Fastighetsbeteckningar

För att kunna identifiera handlingar som rör specifika fastigheter är det viktigt att ha en förståelse för hur namnen på fastigheter ofta genomgår historiska förändringar.

Även själva namngivningskonventionen för fastigheter har genomgått historiska förändringar. Den nuvarande metoden benämner fastigheter enligt följande modell:

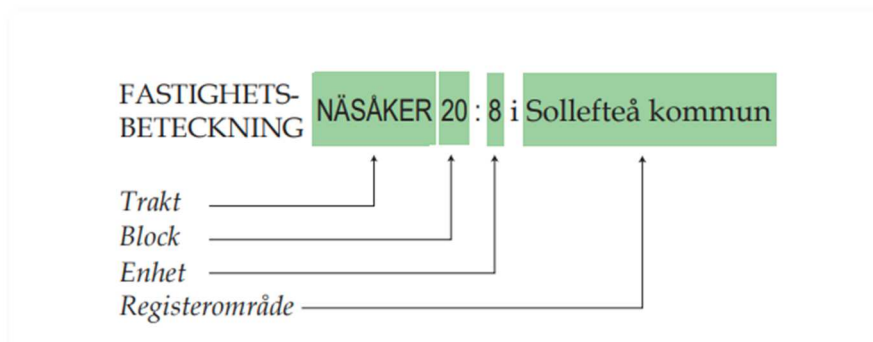


Illustration ur LMV-rapport 2006:7 från Lantmäteriets skriftserie Ortnamn och namnvård.

Olika fastigheter i Svedala kommun kan därför exempelvis heta Bara 12:5, Hyby 5:6 eller Svedala 76:17. Traktdelen av fastighetsbeteckningen korresponderar ofta med de äldre kommuner och/eller socknar som har funnits inom kommunens nuvarande gränser.²⁶

Fastigheter som ligger inom tätorten Svedala kan historiskt haft en beteckning som stadsäga, vilket förkortades STG. Att referera till fastigheter som stadsägor tycks i Svedala ha upphört i mitten av 80-talet, även om namngivningskonventionen officiellt ändrades på 70-talet.

Följande exempel syftar till att illustrera hur en fastighet kan ha flera olika historiska namn:

Fastigheten som idag heter Svedala 76:17 gick under en period under stadsägebeteckningen STG 177 eller STG 177A och STG 177B. Ännu tidigare kallades densamma för Svedala Stora 18¹⁵⁸ och parallellt med detta även för Västergård. En fastighet kan, i folkmun, även ha ett annat vedertaget namn. Fastigheten 76:17 kallas därför ofta för "Lorenz Månsson", vilket från början var namnet på en person som ägde fastigheten under en viss period.

²⁶ En översikt över dessa finns i [listan över historiska arkivbildare](#).



3. Kommunstyrelsens system och register

Följande verksamhetssystem används för att utföra kommunstyrelsens kärnverksamhet:

- Ciceron DoÄ – dokument- och ärendehanteringssystem.
- Daedalos – dokument- och ärendehanteringssystem för Räddningstjänsten.
- DF Respons – system för synpunkter, felanmälningar och e-förslag.
- E-avrop – upphandlingssystem.
- Facebook – kommunikation med och information till medborgare. Se bilaga 3 för sammanställning av kommunstyrelsens sociala mediekonton.
- Heroma – personal- och lönesystem.
- iFACTS – system med tillgångsregister och register över personuppgiftsbehandlingar. Används i informationssäkerhetsarbete.
- Instagram – kommunikation med och information till medborgare. Se bilaga 3 för sammanställning av kommunstyrelsens sociala mediekonton.
- KIA – system för rapportering av tillbud och arbetsskador.
- Microsoft Outlook – mailklient.
- Raindance – ekonomi- och fakturasystem.
- Troman Webb – förtroendemannaregister.
- Webbplatsen <https://www.svedala.se/> – kommunikation med och information till medborgare.

Det går att exportera register ur de flesta av systemen för att ge en överblick över kommunstyrelsens ärenden och handlingar. Kontakta registrator.ks@svedala.se för vägledning över hur du kan ta del av de olika registerna.

4. Hjälp med att ta del av kommunstyrelsens allmänna handlingar

En del handlingar, exempelvis protokoll och kallelser, är utlagda på hemsidan <https://www.svedala.se>. Om du inte äger en egen dator kan du använda datorn som står i foajén i kommunhuset för att söka fram handlingar på hemsidan.

Merparten av kommunstyrelsens allmänna handlingar finns däremot inte på hemsidan. Om du behöver hjälp att hitta handlingar kontakta registrator.ks@svedala.se eller ring 040-626 80 00.

Vilka allmänna handlingar som kommunstyrelsen förvarar avgörs av vilken verksamhet som kommunstyrelsen ansvarar för, vilket bestäms i reglementet (bilaga 1).

5. Vanliga sekretessbegränsningar

Vanliga sekretessbegränsningar hos kommunstyrelsen är offentlighets- och sekretesslagens:

- 26 kapitel om sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst, vid kommunal bostadsförmedling, adoption, m.m.. Förekommer i ärenden om parkeringstillstånd för rörelsehindrade.



- 19 kapitel om sekretess till skydd för det allmännas ekonomiska intresse. Förekommer i ärenden om juridiska tvister, upphandling och exploatering.
- 39 kapitel om sekretess till skydd för enskild i personaladministrativ verksamhet.

Utöver dessa kapitel kan även flera sekretessregleringar i andra kapitel bli aktuella hos kommunstyrelsen som arkivmyndighet. Detta enligt offentlighets- och sekretesslagens 11 kapitel 6 § som fastslår att:

”Får en arkivmyndighet för arkivering från en annan myndighet en uppgift som är sekretessreglerad där, blir sekretessbestämmelsen tillämplig på uppgiften även hos arkivmyndigheten.”

Detta innebär exempelvis att om en handling som innehåller sekretessreglerade uppgifter inom skolans område, enligt kapitel 23 i offentlighets- och sekretesslagen, levereras till arkivmyndigheten så överförs aktuell sekretessreglering till kommunstyrelsen.