

Kanslienheten
Sandra Berwing
Kommun-/Nämndsekreterare
0156-522 78
sandra.berwing@trosa.se

Kallelse
Datum
2025-12-03



Tid: 2025-12-09, klockan 15:00
Plats: Apelviken, Trosa kommunhus

Kallelse till Valnämnden

Ärende

Dnr

- | | | |
|----|--|------------|
| 1. | Information utifrån valkonferens | |
| 2. | Lägesrapport | |
| 3. | Information - framtagande av delegationsordning för valnämnden | |
| 4. | Nytt dataskyddsbud | VN/2025:1 |
| 5. | Informationshantering och arkiv gällande valnämnden | VN/2025:3 |
| 6. | Gallring av information vid överföring till annat medium | VN/2024:23 |
| 7. | Nästa sammanträde | |

Dan Larson
Ordförande

Sandra Berwing
Sekreterare

4

Kommunkontoret
Helena Edenborg
Kanslichef
0156-520 06
helena.edenborg@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2025-11-05
Diarienummer
VN/2025:1



Nytt dataskyddsbud för valnämnden

Förslag till beslut

Sejla Salkic utses till nytt dataskyddsbud för valnämnden och ersätter därmed nuvarande dataskyddsbud.

Sammanfattning av ärendet

Enligt artikel 37.1 i dataskyddsförordningen ska ett dataskyddsbud utses när en myndighet eller offentligt organ behandlar personuppgifter. Varje personuppgiftsansvarig ska utse sitt dataskyddsbud. Personuppgiftsansvarig är den som ensamt eller tillsammans med andra bestämmer ändamål och medlen för behandlingen av personuppgifter.

Helena Edenborg
Kanslichef

Beslut till

Integritetsskyddsmyndigheten IMY.

5

Informationshantering och arkiv gällande valnämnden

Förslag till beslut

1. Valnämnden tillämpar informationshante­ringsplan för kommunstyrelsen i Trosa kommun samt gallringsplan för information av liten och kortvarig betydelse.
2. Kanslichef utses till arkivansvarig för valnämnden.

Ärendet

Kommunstyrelsen har en antagen informationshanteringsplan och gallringsplan för information av liten och kortvarig betydelse som även är tillämplig för valnämnden. Valnämnden har ett eget diarium i Trosa kommuns nya ärende- och dokumenthanteringssystem.

En informationshanteringsplan ska redovisa samtliga handlingstyper som förekommer inom en organisation. Av informationshanteringsplanen framgår vilken information som ska bevaras (arkiveras för all framtid) och vilken som ska gallras (förstöras). Det framgår också när gallring ska ske och hur myndighetens information ska förvaras. Genom att följa planen ska myndigheten vara säker på att dess allmänna handlingar hanteras på ett korrekt och tillfredställande sätt. Informationshanteringsplanen underlättar även allmänhetens rätt till insyn i myndighetens verksamhet.

Trosa kommuns informationshanteringsplaner baseras på Sydarkiveras format VerKSAM Plan som är framtagen i ett samarbete mellan förbundets medlemmar.

Enligt Trosa kommuns arkivreglemente är kommunstyrelsen lokal arkivmyndighet för Trosa kommun. Enligt Arkivreglemente ska varje myndighet som omfattas av reglementet fastställa organisation och ansvarsfördelning (arkivorganisation) för att förvalta den information som hanteras i myndighetens verksamhet. Myndigheten ska utse en arkivansvarig som är ytterst ansvarig för informationsförvaltningen. Arkivansvarig ska utse en eller flera personer som svarar för att sköta det löpande arbetet med informationsförvaltning, planering av informationshantering och informationsredovisning. Kanslichef i Trosa kommun är arkivansvarig för kommunstyrelsen och föreslås även vara arkivansvarig för valnämnden.

Helena Edenborg
Kanslichef

Sandra Berwing
Kommun-/Nämndsekreterare

6

Kanslienheten
Emma Eklund
Nämnd-/bolagssekreterare
0156-522 50
emma.eklund@trosa.se

Tjänsteskrivelse
Datum
2024-11-05
Diarienummer
VN/2024:23



Gallring av information vid överföring till annat medium

Förslag till beslut

Information som överförs till annat medium utan större informationsförlust kan gallras.

Sammanfattning av ärendet

En stor del av den information som idag hanteras inom kommunen är digital. Dock finns det fortfarande information som inkommer och upprättas på papper. För att dessa handlingar ska kunna förvaras och bevaras elektroniskt krävs beslut att information som överförs till annat medium betraktas som original. Detta innebär att pappershandlingar som skannas in och förvaras i ett digitalt ärendehanteringssystem betraktas som original och papperskopior kan gallras. Beslutet gäller även för konvertering av information vid byte av verksamhetssystem.

Vid inskanning av pappershandling måste det säkerställas att informationen förts över till den inskannade handlingen utan större informationsförlust innan pappershandlingens får gallras.

Den nationella lagstiftningen har börjat justeras för att möjliggöra digital hantering och bevarande av information. Dock finns det fortfarande speciallagstiftning som hindrar digital hantering och bevarande. I dessa fall gäller lagstiftningens lydelse framför kommunens beslut.

Som stöd i bedömning av gallring av information vid överföring till annat medium ska respektive nämnd rådgöra med arkivmyndigheten och följa uppsatta arbetsrutiner.

Helena Edenberg
Kanslichef

Emma Eklund
Nämnd-/bolagssekreterare