



**Linköpings
kommun**

E-Lin projektet
Ordlista

1 (3)

2013-10-11

Ordlista E-lin projektet 2013

Arkivansvarig: Den högsta ansvarige för myndighetens handlingar. Ansvar är ofta delegerat till förvaltningschefen. Arkivansvarig gör dokumenthanteringsplanen tillsammans med arkivredogöraren i samråd med arkivet.

Arkivbildare: Myndighet, företag, förening, annan organisatorisk enhet eller enskild person genom vars verksamhet ett arkiv uppstår.

Arkivförteckning: Ett sökmedel där ett arkivs innehåll redovisas.

Arkivredogörare: En person hos arkivbildare som har till uppgift att utföra vissa moment inom arkivverksamheten, exempelvis dokumenthanteringsplan och leveranser.

Arkivredovisning: En presentation av hur en myndighets arkiv är uppbyggt. Den ger en överblick av arkivets bestånd av handlingar, underlättar sökningen av dem och består av arkivbeskrivning och arkivförteckningar.

Arkivreglemente: Reglerar kommunens arkiv och dokumenthantering. Det fastställs av kommunfullmäktige.

Databärare: Fysiskt underlag för handlingar eller information.

Digitalisering: Omvandling av analog information till digital form.

Dokumenthanteringsplan: Lista över verksamhetens alla förekommande handlingar och hur de ska hanteras, bevaras och eller gallras.

E-arkiv: Den information som ska bevaras från kommunens verksamhet i elektronisk form eller det som utgör myndighetens elektroniska handlingar oavsett format.

E-förvaltning: Verksamhetsutveckling i offentlig förvaltning som drar nytta av informations- och kommunikationsteknik kombinerad med organisatoriska förändringar och nya kompetenser.

E-handlingar: En upptagning för automatiserad behandling.

Gallring: Att förstöra allmän handling eller uppgifter i allmän handling. Att gallra innebär alltid informationsförlust och måste föregås av ett gallringsbeslut. Vid gallring av elektroniska handlingar tas filerna bort så de inte kan återskapas.

Klassificeringsstruktur: Struktur som representerar verksamheten och som används för klassificering av handlingsslag.

Metadata: Data om data. En beskrivning av ex. bildfil eller textfil. Det kan vara information om bilden/dokumentet, filformat, när den ska skapades, av vem den skapades osv.

Proveniensprincipen: Den princip enligt vilken ett arkiv sammanhålls som en enhet och ordnas i enlighet med arkivbildarens organisation och verksamhet. Det betyder

att man i efterhand inte blandar handlingar från olika arkiv med varandra, eller att man gör ändringar i hur handlingarna var organiserade från början.

RA-FS: Riksarkivets föreskrifter

Verksamhetssystem: Ett system som samlar, lagrar, bearbetar och distribuerar information inom en viss verksamhet.

Källor:

Bodin, Sven, ”Elektronisk dokumenthantering och elektroniska dokumenthanterings-system”, Sundqvist, Anneli (red), *Dokumentstyrning i processororienterade organisationer*, Stockholm 2005

Gäfvert, Thomas, *Kvalitetssäkring e-arkiv enligt Laim*

Lemontree – powerpoint presentation om Digitalisering och gallring, Lemontree 2011

Riksarkivets författningssamling RA-FS 2009:2

Sahlén, Tom, ”Kaos eller struktur – om modern dokumenthantering”, Sundqvist, Anneli (red), *Dokumentstyrning i processororienterade organisationer*, Stockholm 2005

Sambruks Ordlista bilaga 1