

Air Nyhetsbrev 1/2025

Enheten för arkiv, informationshantering och registratur

REVISION AV KLASSIFICERINGSSTRUKTUREN

Air har under 2024 arbetat med en uppdatering av klassificeringsstrukturen, och den nya strukturen, KS 2025:1 togs i bruk den 1 januari 2025. Nya ärenden ska följa den nya KS, men ärenden skapade till och med den 31 december 2024 kommer att ligga kvar i den gamla KS och ha kvar sina gamla SLU ID.

Den nya KS innehåller färre handlingstyper, och är därmed förhoppningsvis mer överskådlig och enklare att arbeta med. Bl.a. finns en ny process för remisser (1.4) och vi har lagt samman processer inom forskning (4) och miljöanalys (5) så att de verksamhetsområdena ska likna varandra, och så att handlingstyper kring externfinansiering ligger i samma process.

Vi har noterat att om man använder funktionen "Spara som" för att kopiera ett gammalt ärende (t.ex. om det är en regelbundet återkommande typ av ärenden) så kopieras även process från den gamla klassificeringsstrukturen, men den ska ju inte längre



"The old filing cabinets. All gone now" by mcfarlandmo is licensed under [CC BY 2.0](https://creativecommons.org/licenses/by/2.0/).

användas vid nyregistrering av ärenden för 2025. Om ni kopierar ett ärende så måste ni växla värde i fältet delarkiv från "Public 360" till något annat, och sedan växla tillbaka till "Public 360" för att tömma fältet för klassificeringskod, så ni kan välja process ur nya KS.

En ny klassificeringsstruktur innebär ett brott i arkivbildningen; det blir ju delvis nya processer att arkivera efter. Det innebär att när ni är klara med arkiveringen av handlingar fram till och med 2024 ska informationsförteckningen avslutas i och med det, och en ny informationsförteckning skapas. Mer information kring detta kommer längre fram.

Air håller också på att ta fram en snabbguide i hur ni ska skapa icke ärendedokument för att hänvisa till handlingar som finns i andra system, som t.ex. Ladok och Canvas, för att kunna skapa en informationsförteckning direkt ur Public 360.

Den nya KS kan ni hitta i P360: <https://public.slu.se/locator.aspx?name=Common.Details.Navigate&module=Document&subtype=100007&recno=1041532>

UPPDATERADE STÖD-DOKUMENT

Med anledning av bl.a. den nya klassificeringsstrukturen kommer Air också att gå igenom alla stödjande dokument och uppdatera dessa, planen är att det ska genomföras under våren 2025.

På sikt kommer stöd-dokumenterna att göras tillgängliga i form av en portal med webb-information via InfoCaption.

Personalen på Air:

Christina Nyberg

Huvudregistrator

Mats Roos

Arkivarie

Karl Pettersson

Arkivarie

Maria Sjölund

Arkivarie

Patrik Spänning Westerlund

Arkivarie

Josefin Wahström

Systemutvecklare

Funktionsadresser: registrator@slu.se

arkiv@slu.se

INTERNA STYRANDE DOKUMENT PÅ ENGELSKA

I de fall det görs en översättning av våra interna styrande dokument till engelska, så se till att lägga in även den engelska översättningen i Public 360. Ni kan ladda upp den engelska filen på samma dokumentkort som den svenska. Det är viktigt att SLU:s officiella översättningar av styrdokument också finns dokumenterade i P360.

På medarbetarwebben finns mer information om interna styrande dokument:

<https://internt.slu.se/Organisation-och-styrning/styrande-dokument-och-beslut/interna-styrande-dokument/>



Bild: <https://www.vecteezy.com/free-vector/global>
Global Vectors by Vecteezy

NY STÖDFUNKTION FÖR DATAHANTERINGSFRÅGOR

Det samlade datahanteringsstödet är en ny, enhetsöverskridande supportfunktion som erbjuder ett brett stöd i frågor som rör datahantering tex tillgängliggörande/publicering; avtal, rättigheter och dataskydd; datahanteringsplanering; finansiering; tekniska lösningar och lagring; arkivering; öppen vetenskap och mycket mer.

Stödet levereras i samarbete mellan Air, Biblioteket, Data Management Support (DMS), Grants Office, IT, Juridiska avdelningen, Miljödatastöd och Säkerhetsavdelningen (fler enheter kan komma till). Den kostnadsfria tjänsten är öppen för alla på SLU och nås enklast genom ett meddelande till dms@slu.se.

För mer information om SLU:s datahanteringsstöd, se [Datahanteringsstöd vid SLU | Externwebben](#) eller kontakta AIR:s representanter Karl Pettersson och Maria Sjölund.

"Classroom M212" by barbourians is licensed with CC BY-SA 2.0. To view a copy of this license, visit <https://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.0/>

JOSEFIN WAHLSTRÖM – NY MEDARBETARE PÅ AIR

Här är en kort introduktion från vår nya medarbetare: Hej! Jag är det nyaste tillskottet på Air och började som systemutvecklare under hösten.

Tidigare har jag studerat matematik och datavetenskap på Uppsala Universitet, och jag kommer främst arbeta med att utveckla e-arkivet men också hjälpa till med att arkivera digitala handlingar.

Det ska bli intressant att få lära mig om arkiv och jag ser fram emot att arbeta med er framöver!

Hälsningar, Josefin Wahlström

UTBILDNINGAR

Utbildning i informationsredovisning kommer att äga rum den 13 och 14 mars kl. 10-14 på Zoom.

Nybörjarutbildning i Public 360 för nya registratorer kommer att äga rum den 5 och 7 maj kl. 10-14.30 på Zoom.

Planering för en fortsättningsutbildning för registratorer kommer att ske Q3 2025.



Ansvarig för
nyhetsbrevet
Patrik Spänning
Westerlund
patrik.spanning.westerlund@slu.se
Ankn: 1028

SAVE THE DATE: TEMAVECKA OM DATASKYDD

Under vecka 47 i höst, den 17 till den 21 november, så kommer dataskyddsfunktionen vid SLU att anordna en temavecka om dataskydd. Kunskap om dataskydd är centralt inom informationshanteringen så boka gärna in temaveckan i kalendern.

<https://internt.slu.se/kalender-originalen/2025/11/temavecka-om-dataskydd/>



Bild: Linnaea Mallette License: [CC0 Public Domain](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/)



Bild: Fredrik Saarkoppel, SLU

REGISTRERING AV ANBUD

Om ni registrerar anbud (handlingstyp 2.4.2-10 och 2.4.2-11, så ska det inte läggas in några filer i Public 360 innan tilldelningsbeslutet är fattat, då dessa handlingar omfattas av absolut sekretess fram till dess.

REGISTRERING AV REMISSER OCH SAMRÅD

Om det kommer in olika typer av remisser och samråd direkt till institutionen, så skicka dem till registrator@slu.se för central registrering. De skickas därefter till remisskoordinatören vid ledningskansliet som inhämtar rektors beslut om vem på SLU som ska fastställa remissen.



Ansvarig för
nyhetsbrevet
Patrik Spänning
Westerlund
patrik.spanning.westerlund@slu.se
Ankn: 1028