

## Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar på Statens museer för världskultur

Enligt 4 kap. 2 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska varje myndighet upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar enligt punkt 1 – 6 nedan. I högerkolumnen beskrivs vad som gäller på Statens museer för världskultur.

- |  |   |
|--|---|
| 1. Myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar                               | <i>Se arbetsordning och arkivbeskrivning</i>  |
| 2. Register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar  | <i>Se tabellen nästa sida</i>   |
| 3. Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar                    | <i>Sådan utrustning saknas</i>  |
| 4. Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter | <i>Se tabellen nästa sida</i>   |
| 5. Vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar                               | 18 kap. 8 § Handlingar rörande föremål<br>18 kap. 8 – 9 §§ Handlingar rörande säkerhet<br><i>18 kap. 13 § Säkerheten i Statens betalningar</i><br>19 kap. 3 § Handlingar i upphandlingar<br>21 kap. Handlingar rörande utställningar<br>39 kap. Handlingar rörande personaladministrativ verksamhet |
| 6. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter   | Myndigheten har ingen rätt att sälja personuppgifter  |

Punkt 2 och 4 på föregående sida beskrivs i tabellen nedan över helt eller delvis automatiserade register och förteckningar. Bibliotekssystemet Micromarc innehåller inte några allmänna handlingar/uppgifter och ingår därför inte i denna förteckning.

<b>Registrets benämning (IT-system/ förteckning)</b>	<b>Ansvarig som kan lämna närmare uppgifter om registret</b>	<b>Ändamål med registret</b>	<b>Vilka uppgifter som registreras och på vilket sätt uppgifterna inhämtas och/eller lämnas vidare</b>
Active Directory (AD)	Närmare uppgifter om registret och dess användning lämnas av IT-ansvarig eller den han/hon hänvisar till.	En katalog där alla användarkonton finns som används för att logga in på en dator.  Till detta användarkonto finns flera attribut som t.ex. telefonnummer, adress och enhetstillhörighet.	Innehåller efternamn, förnamn, titel, enhet, avdelning, telefonnummer, mobiltelefon, fax, e-postadress, besöksadress, box, postnummer, postort, arbetsuppgift och specialområde.
Agresso kundreskontra (ekonomisystem)	Närmare uppgifter om registret och dess användning lämnas av IT-ansvarig eller den han/hon hänvisar till.	Används vid fakturering, bevakning samt eventuell indrivning.	Innehåller namn och adress på personer som faktureras.
Agresso leverantörsreskontra (ekonomisystem)	Närmare uppgifter om registret och dess användning lämnas av IT-ansvarig eller den han/hon hänvisar till.	Används vid bokföring, utbetalning av leverantörsfakturer samt ersättning till dem som innehar F-skatteskedel samt övrig skattefri ersättning.	I leverantörsreskontran registreras personer som innehar F-skatteskedel samt personer som erhåller skattefri ersättning, t.ex. vittnen. Registrering sker av plusgirokonto/bankgiro och/eller namn och adress.
Blå boken (diariesystem)	Närmare uppgifter om registret och dess användning lämnas av IT-ansvarig eller den han/hon hänvisar till.	Används för registrering av nyttkomna administrativa handlingar och återsökning av tidigare registrerade administrativa handlingar till myndigheten.	Innehåller avsändare/mottagare, diarienummer, inkommanddatum, utgåenddatum m.m.  I registret förekommer inga sekretessbelagda uppgifter.

Carlotta (föremålsdatabas)	Närmare upplysningar om registret och dess användning lämnas av IT-ansvarig eller den som han/hon hänvisar till.	Används för att registrera och arbeta med föremålssamlingar och utställningar.  En webbversion används internt. Inloggning krävs om den anställda behöver komma åt all information.  För registrering av information krävs nedladdning av en registreringsklient med inloggningsuppgifter.  Det finns även en extern webbversion.	Uppgifter inhämtas från analoga föremålsregister.
In- och utpasseringssystem,	Närmare upplysningar om registret och dess användning lämnas av IT-ansvarig eller den han/hon hänvisar till.	Används för fördelning och bevakning av personalens personliga koder för in- och utpassering i myndighetens lokaler.	Innehåller uppgifter om anställdas namn, briccknummer, giltighetstid, behörighet och organisatorisk enhet.  För uppgifter i registreringen gäller 39 kap. 3 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400).
Intranät	Närmare upplysningar om registret och dess användning lämnas av IT-ansvarig eller den han/hon hänvisar till.	Innehåller bl.a. aktuell information till personalen och länkar till administrativa söksystem. Innehåller även en funktion där man kan söka efter medarbetare inom myndigheten.	Kontaktuppgifter inhämtas från AD (se ovan). Namn, titel, funktion eller ansvarsområde, enhet, avdelning, e-postadress och telefonnummer  I registret förekommer inga sekretessbelagda uppgifter.
Loggningsfiler för e-post och internet	Närmare upplysningar om registret och dess användning lämnas av IT-ansvarig eller den han/hon hänvisar till.	Programmet används som hjälpmedel för kontroll av datoranvändning.	Loggningsfilerna upprättas automatiskt.  I registret förekommer inga sekretessbelagda uppgifter. Se DV:s <i>Information om loggar</i> .

Loggningsfiler för inpasseringssystem	Närmare upplysningar om registret och dess användning lämnas av IT-ansvarig eller den han/hon hänvisar till.	Filerna upprättas automatiskt och används som hjälpmedel för kontroll av användningen av in- och utpassering med s.k. "Brickor."	I filerna registreras bricknummer och passeringstid. I registret förekommer inga sekretessbelagda uppgifter.
Microsoft Exchange (e-postprogram)	Närmare upplysningar om registret och dess användning lämnas av IT-ansvarig eller den han/hon hänvisar till.	Programmet hanterar e-post och används som hjälpmedel för administration av användare.	I programmet registreras namn, användarid och telefonanknytning. I programmet förekommer inga sekretessbelagda uppgifter.
Palasso (personal- och lönesystem)	Närmare upplysningar om registret och dess användning lämnas av IT-ansvarig eller den han/hon hänvisar till.	Används som systemstöd för egenrapportering av enklare lönehändelser, löneberäkning och personalstatistik.	Innehåller namn, adress, anställningsuppgifter, personnummer. Inhämtas från myndigheten. Den enskilde rapporterar vissa delar själv.
Telefonregister	Närmare upplysningar om registret och dess användning lämnas av IT-ansvarig eller den han/hon hänvisar till.	Används som hjälpmedel, för anvisningar till telefonväxeln, upplysningar till medarbetare och allmänhet samt för upprättande av telefonlistor.	Innehåller uppgifter om anställdas namn, titel, arbetsställe i tingsrätten, teleanknytning, frånvaroorsak samt tidpunkter för frånvaro. I registret förekommer inga sekretessbelagda uppgifter.
Visual arkiv (arkivförteckningsprogram)	Närmare upplysningar om registret och dess användning lämnas av IT-ansvarig eller den han/hon hänvisar till.	Används för att förteckna och söka arkivhandlingar.	Personuppgifter förekommer i allmänhet inte, med undantag av då det gäller donerade arkiv och tjänstemäns efterlämnade handlingar. I registret förekommer inga sekretessbelagda uppgifter.