



Handläggare

| Linus Gustavsson, kommunarkivarie

Dnr : **KS2024/13-7**

Tillsynsprotokoll

Tillsynsobjekt:

Teknik- och servicenämnden

Datum och plats för tillsynsbesök:

Kommunhuset, Utsikten, 8 maj 2024

Närvarande:

Från arkivmyndighetens sida:

Linus Gustavsson, kommunarkivarie

Från socialförvaltningens sida:

Ulf Krüger, förvaltningschef

Diana Wallin, Administrativ handläggare

Rättsliga förutsättningar

Enligt arkivlagen (1990:782) 7 § och arkivförordningen (1991:446) 5 § ska arkivmyndigheten utöva tillsyn.

Kommunens nämnder och styrelsen ska följa de krav som ställs genom bland annat tryckfrihetsförordningen (1949:105), offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), arkivlagen (1990:782), och arkivförordningen (1991:446).

För kommunens verksamheter finns det närmare regleringar om arkivvården i kommunens arkivreglemente, beslutad av kommunfullmäktige 12 november 202 § 144, samt i eventuella råd och styrande handlingar som arkivmyndigheten utfärdat.

Tillsynsområden

Aktuell tillsyn har genomförts via en systemtillsyn som övergripande beaktar hur verksamheten hanterar sin informationsförvaltning. Följande områden har utretts:

1. Ansvar och ansvarsfördelning
2. Hantering av allmänna handlingar
3. Informationsredovisning
4. Rätten att ta del av allmänna handlingar
5. Kunskap om allmänna handlingar
6. Samråd

Protokollet grundar sig på teknik- och servicenämndens enkätsvar med tillhörande bilagor samt vad som framkommit under tillsynsbesöket.

Ansvar och ansvarsfördelning

Har er myndighet utsett arkivansvarig? Har er myndighet utsett arkivredogörare?

Enligt arkivreglementet, beslutad av kommunfullmäktige 12 november 2020 § 144, punkt 3 ska det finnas en arkivansvarig för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten.

Vanligtvis finns två roller – arkivansvarig och arkivredogörare, men arkivreglementet ger ingen närmare vägledning i vilka uppgifter som inkluderas inom arkivansvariges mandat. Praxis talar

om att den arkivansvarige är den som har ansvar för den löpande verksamheten, och står till svars för den, och tillika ansvarar för att verksamhetens arkiv- och informationshantering beaktas i budgetprocessen och verksamhetsplaneringen.

Arkivredogörare är den som praktiskt arbetar med arkivfrågorna inom verksamheten, och exempelvis har kunskap om dokumenthanteringsplanen och dess innebörd. Fördelningen mellan rollerna behöver sättas i relation till verksamhetens storlek och behov.

I brist på övergripande beskrivning av rollerna så är det upp till förvaltningen själv att sätta omfattningen av de roller som används, och vad arkivansvarige alternativt arkivredogörare har till uppdrag att genomföra.

Kommunarkivariens råd är att under den kommande perioden då förvaltningen sätter sin organisation, löpande pröva vilka uppdrag som ingår i rollerna och uppdatera lokala arbetsbeskrivningar.

Hantering av allmänna handlingar

Registreras allmänna offentliga handlingar i enlighet med offentlighet- och sekretesslagen (2009:400)? Registreras allmänna sekretessbelagda handlingar i enlighet med offentlighet- och sekretesslagen (2009:400)?

Enligt offentlighets- och sekretesslagen 5 kap 2 § ska det av registret framkomma:

1. Datum då handlingen kom in eller upprättades,
2. Diarienummer eller annan beteckning,
3. Uppgift om avsändare eller mottagare, och
4. I korthet vad handlingen rör

Utifrån de exempel på ärendebud som skickats in kommenterar kommunarkivarien följande:

- Utifrån exemplen har inte informationen separerats från händelsebenämningen. I digitala ärendehanteringssystem är det viktigt att de fält som används enbart inkluderar den information som den är byggd för. Exempelvis så finns det ingen anledning att inkludera parten i fältet för händelsebenämningen då parten har ett eget fält i mottagare/avsändare.
- Utifrån exemplen har inte mottagaren/avsändaren alltid rättats i relation till den utomstående parten. När en händelse registreras ska mottagare registreras för utgående handlingar, medan för inkommande handlingar ska avsändaren registreras. Det är således den utomstående parten som är aktuell för båda riktningarna. För interna handlingar som varken är inkommande eller utgående, och där systemet kräver en part, bör nämnden lämpligast registreras.

Denna situation uppstår på grund av leverantörens systemimplementering i Platina vilket innebär att handläggaren för ärendet automatiskt väljs som part vid registrering av nya händelser, oavsett riktning. Verksamheten behöver således känna till denna situation och den manuella rättning som krävs.

Kommunarkivarien förespråkar att verksamheten kontaktar systemansvarig för Platina för att se över möjligheten att ändra denna inställning.

Finns fullmakt att öppna personadresserad post?

Enligt brottsbalken 4 kap 8 § är det inte tillåtet för någon att öppna post som är adresserad till någon annan.

För att verksamheten ska kunna uppnå kraven i tryckfrihetsförordningen att allmänna handlingar ska registreras snarast behöver fullmakter inhämtas från relevant personal.

Fullmakten ska ge den anställda möjlighet att lämna ett samtycke för verksamhetens utpekade att kunna öppna till myndigheten relevant post. Ifall fullmakt inte finns är den enskilde skyldig

att själv skyndsamt låta handlingarna registreras, vilket såklart påverkar individens möjlighet att kunna vara frånvarande eller ta semester.

Det är inte nödvändigt att samtliga anställda har fullmakt, verksamheten kan exempelvis enbart upprätta fullmakter för de anställda som har uppenbara inkommande handlingsflöden. Men det viktigaste är att verksamheten är trygg med hur fullmakter ska upprättas – antingen vid nyanställning eller på andra sätt mer löpande.

Har ni handläggare som registrerar handlingar själva? Om ja - Kontrollerar någon regelbundet kontinuiteten på de registrerade handlingarnas kvalitet?

När verksamheten har valt att använda det förhållningssätt att registrering sker brett från samtliga verksamma i ett system, och inte enbart utpekats till en viss administrativ funktion, bör det implementeras funktioner som säkerställer korrekthet i registreringen. Det kan innebära tekniska lösningar så som förinlagda godkända formuleringar för ärende- och händelsebenämningar samt urval av för godkända diariplanskoder. Det kan även innebära administrativa kontroller via stickprov eller återkommande sökningar. Avsaknaden av kontrollfunktioner kan innebära en minskad korrekthet i den registrerade informationen vilket inte uppfyller lagens krav på registrering av allmänna handlingar. I längden kan detta innebära att rätt information inte kan sökas både för förvaltningen själva och för utomstående.

Sker regelbunden rensning av handlingar? Sker regelbunden gallring av allmänna handlingar?

Enligt arkivlagen 6 § 4 p ska myndigheten fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar. Enligt samma bestämmelse 5 p ska föreskriven gallring verkställas.

Bestämmelserna om allmänna handlingars offentlighet förutsätter att verksamheten rensar i det material som inte ska anses vara allmänt vid arkivering. Allt eftersom handlingarna blir äldre utan en aktiv rensning innebär det att det kommer bli svårare att förstå materialet och med säkerhet kunna tolka ifall det ska bevaras eller inte. Detta kan innebära svårigheter i att bedöma vad som är beslutsgrundande eller inte i bevarat material.

Likaså gäller det för gallring, vilket ska genomföras regelbundet. Avsaknaden av gallringsarbete kan innebära integritetskränkande behandling i relation till att verksamheten bevarar sekretessbelagd information, eller information som omfattar personuppgifter, längre än vad som anses nödvändigt. Avsaknad av gallring innebär även problem gällande möjliga arkivutrymmen som snabbt fylls av gallringsbart material.

Det är vanligt att utförandet av rensningen och gallringen grundar sig på att de inkluderas i dokumenthanteringsplanen. Detta innebär dock bara att verksamheten har beskrivit vad som ska rensas eller gallras, inte att det finns gällande rutiner för att utföra det. Det finns således en viss tillit till att gallring och rensning genomförs enbart för att det står i dokumenthanteringsplanen.

Verksamheten behöver dock vara säkra på hur gallring och rensning faktiskt utförs – så som periodicitet och praktiskt utförande.

Informationsredovisning

Har ni en arkivbeskrivning? Har ni en beskrivning av allmänna handlingar?

Enligt arkivlagen 6 § 2 p ska myndigheten upprätta en arkivbeskrivning. Enligt offentlighets- och sekretesslagen 4 kap 2 § ska myndigheten upprätta en beskrivning av allmänna handlingar. Riksarkivet har för statens räkning i RA-FS 2019:2 6 kap 5 § reglerat att följande ska inkluderas i arkivbeskrivningen:

1. Myndighetens namn,
2. Tidpunkt för myndighetens tillkomst och upphörande,

3. Myndighetens verksamhet och organisation,
4. Sökmedel till arkivet,
5. Gällande sekretess- och gallringsbestämmelser,
6. Överlämnande av eget arkiv, eller mottagande av annans arkiv, och
7. Arkivverksamhetens organisation.

Bestämmelserna kring vad en beskrivning av allmänna handlingar ska innehålla omfattas i stor grad av bestämmelserna i ovan nämnda föreskrift, utöver följande delar som är unika till beskrivning av allmänna handlingar:

1. Tekniska hjälpmedel som allmänheten kan använda för att ta del av allmänna handlingar,
2. Kontaktperson hos myndigheten för informationsförvaltningsfrågor,
3. Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar eller lämnar och hur detta sker, samt
4. Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

Det framgår inte med tydlighet i förarbetena hur dessa separata dokument ska hänga ihop, men i praxis förespråkas det att de två dokumenten bör hanteras som ett för att förhindra syftslös dubbeldokumentation. Kommunarkivarien förespråkar nämnda hantering.

Arkivbeskrivningen och beskrivning av allmänna handlingar ska finnas från det att myndigheten startat. Anledningen till detta krav är att förhindra försvårande historiska sökningar för att få reda på utveckling och förändringar hos myndigheten. Dessa dokument ska därmed revideras löpande när förändringar sker inom verksamheten som påverkar informationsflödet och verksamhetsformerna.

Har ni en arkivförteckning?

Enligt arkivlagen 6 § 2 p ska myndigheten upprätta en systematisk arkivförteckning.

Arkivförteckningens syfte är att vara ett stöd i användning, sökning, granskning, och kontroll av myndighetens arkivbestånd. Arkivförteckningen behandlar enbart arkiverat material och ska ge en översyn över det material som är färdigt men som inte har levererats till kommunarkivet. Pragmatiskt kan arkivförteckningen enligt nuvarande bestämmelser för Bollebygds kommun presenteras enligt följande:

| Handlingstyp | Tid | Placering | Anmärkning |
|--------------|-----|-----------|------------|
|--------------|-----|-----------|------------|

- Handlingstyp kommer vara sammanfattningen av handlingarnas egenskaper – exempelvis diarieförda ärenden, protokoll, fakturor, socialakter.
- Tid avser den tidsomfattning som rör handlingstypen.
- Placering kan avse både detaljerat specifik arkivbox, hylla, eller utrymme. För digitalt material kan det i stället avse servermapp eller system.
- Anmärkning är till för kommentarer, men även mer detaljerad innehållsbeskrivning med exempelvis omfånget av de diarieförda ärendena i placeringen (diarienummer från och till).

Exempelvis skulle en arkivförteckning för teknik- och servicenämnden se ut på följande sätt:

| Handlingstyp | Tid | Placering | Anmärkning |
|-----------------------|-----------|----------------|-----------------|
| Ritningar | 1995-2020 | Arkivutrymme A | Reningsverket A |
| Teknisk dokumentation | 1995-2020 | Arkivutrymme A | Reningsverket A |
| Diarieförda ärenden | 2020-2024 | Platina | |

Likt arkivbeskrivningen och beskrivning av allmänna handlingar ska arkivförteckningen finnas på plats från det att myndigheten startar, av samma anledningar till ovan nämnda. I de fall det inte finns något arkivmaterial att förteckna ger ändå existensen av arkivförteckningen svar på att verksamheten inte har missat något bestånd.

Rätten att ta del av allmänna handlingar

Finns era arkivrättsliga styrdokument tillgängliga på myndighetens webbplats?

Syftet med arkivbeskrivningen, beskrivning av allmänna handlingar, arkivförteckningen, samt dokumenthanteringsplanen är att möjliggöra för allmänheten att få en summarisk insikt i myndighetens allmänna handlingar och dess verksamhet. För att uppnå syftet med lagens intentioner bör dokumenten vara tillgängliga för allmänheten via exempelvis publicering på kommunens webbplats. Inför publicering av de arkivrättsliga dokumenten ska bestämmelserna i offentlighets- och sekretesslagen beaktas, speciellt i relation till innehållet i dokumenthanteringsplanen och exempelvis systemförteckningen i denna. Kommunarkivarien förespråkar att minst arkivbeskrivningen samt beskrivning av allmänna handlingar publiceras offentligt.

Finns ert diarium publicerat på internet?

Enligt offentlighets- och sekretesslagen 6 kap 6 § ska allmänheten ha möjlighet att själva söka i de tekniska system som verksamheten nyttjar, såvida inte vissa undantag är applicerbara.

Myndighetens diarium har en viktig särställning gällande insynen i myndighetens verksamhet och har en principiell ställning i allmänhetens rättigheter utifrån lagstiftningen. Det finns ingen uttrycklig lagreglering som säger att just diariet ska publiceras, men i relation till lagens intentioner och diariet som teknisk form är det förespråkade. Vid publicering av diariet behöver hänsyn tas till offentlighets- och sekretesslagen samt dataskyddslagstiftningen. Ifall det inte är möjligt att publicera diariet som tjänst bör rapporter periodvis publiceras på kommunens webbplats. Kommunarkivarien förespråkar nämnda hantering.

Kunskap om allmänna handlingar

Hur arbetar ni med att sprida kunskap om allmänna handlingar och arkivhantering bland personalen?

Det är viktigt att det finns en kontinuitet i myndighetens hantering av allmänna handlingar. Denna kontinuitet kan försämrats vid exempelvis personalomsättningar eller att det är lång tid mellan dialoger kring området, eller avsaknad av stående tekniska stöd. Som exempel kan det finnas områden i introduktionen för nyanställda som går igenom relevanta delar för den nyanställdes position. Det kan även vara lämpligt att vid uppdatering av de arkivrättsliga dokumenten presentera relevanta förändringar för verksamheten som behöver beaktas.