



Arkivtillsyn 2024

Bakgrund

Enligt arkivlagen är varje myndighet ansvarig för vården av sitt arkiv. I arkivvården ingår att myndigheten ska organisera, redovisa, skydda och avgränsa arkivet, liksom verkställa beslutad gallring.

I Bräcke kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet och har ansvar för att utföra tillsyn och säkerställa att arkivvården fungerar på ett sådant sätt som framgår av lagar, förordningar och styrdokument.

Kommunstyrelsen antog 2016, § 163, en tillsynsplan för kommunens arkiv. Enligt den ska tillsynen ske genom årliga inspektioner och resultatet ska delges kommunstyrelsen.

Tillvägagångssätt

Under vintern 2024 har arkivansvarig skickat ut ett formulär till utsedda arkivredogörare. Svaren kommer i denna rapport att sammanställas på en övergripande nivå. Tillsammans med rapporten kommer det också presenteras ett förslag till åtgärdsplan.

Åren 2016–2022 genomfördes en enklare tillsyn med inspektion i när-arkiv på kommunhuset. Tillsynen från år 2023 är mer omfattande och kommer ge ett bättre underlag för åtgärder för att komma till rätta med brister kopplat till arkivet. Till 2025 kommer enkäten kompletteras med inspektion av när-arkiv samt diskussion med arkivredogörare om enkäten.

Tillsynsområden enligt tillsynsplanen för kommunens arkiv

Ansvar och organisation

Denna del av tillsynen avser organisering och dokumentering av arkivansvaret, eventuella förändringar i arkivbildningen samt kunskap om lagstiftning och interna regelverk.

Framställning och hantering av allmänna handlingar

Tillsynen inom detta område fokuserar på informationsförvaltning. I det ingår registrering, rutiner för dokumentation, arkivbeständighet, gallring och migrering.

Arkivredovisning

Inom detta område är grunden för tillsynen att allmänna handlingar från verksamheten ska hållas ordnande och tillgängliga så att de kan tillgodose



allmänhetens rätt till insyn, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen och forskningens behov.

Arkivredovisning innefattar flera delar. I Bräcke kommun används informationshanteringsplaner, arkivförteckningar samt arkivbeskrivning för att redovisa arkivinformation. Tillsammans används de för att kunna överblicka arkivbeståndet, underlätta återsökning av handlingar samt att hantera och förvalta dessa.

Informationshanteringsplaner är både ett styr- och kontrolldokument som redovisar en myndighets allmänna handlingar, hur de registreras, bevarande- och gallringsfrister.

Arkivförteckningar används idag endast för att redovisa handlingar som finns i slutarkivet.

Arkivbeskrivning redovisar arkivbildarens verksamhet och organisation som den ser ut idag, men innehåller också vilka förändringar som har skett och hur det påverkat arkivet.

Arkivlokaler

Allmänna handlingar, oavsett medium, ska alltid hanteras och förvaras under betryggande former.

Av arkivlagen framgår det att myndigheten ska skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Det avser skydd mot både yttre och inre faktorer. Yttre faktorer kan exempelvis vara brand och fukt. Inre faktorer kan exempelvis vara tekniska problem i ett verksamhetssystem.

Förvaringen av handlingar behöver vara anpassad utefter informationen i handlingar, exempelvis behöver handlingar vilka omfattas av sekretess, förvaras så att inte obehöriga kommer åt dessa.

Arkivlokalen måste vara ändamålsenligt och lämpligt inredd för sitt syfte. Kraven på arkivlokaler är höga, handlingarna som förvaras därinne är unika och kan ha rättsgrundande betydelse för såväl myndigheten som allmänheten. Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4) utgör grunden för tillsynen.

Frågor inför tillsynen

Ansvar och organisation

1. Är arkivansvaret tydligt inom avdelningen/enheten? Finns utsedd arkivredogörare? (Har ni det dokumenterat?)



2. Finns nedskrivna rutiner vid större förändringar som påverkar arbetet med arkivering? Exempelvis organisationsförändringar, nya verksamhetsområden, nytt IT-stöd.

Framställning och hantering av allmänna handlingar

3. Finns det inom avdelningen/enheten kunskap om lagstiftning som styr hanteringen av allmänna handlingar (inklusive arkivering)?
4. Har ni nedskrivna rutiner för registrering/ordnande av allmänna handlingar? Om ni har - hur säkerställer ni att de efterlevs?
5. Används arkivbeständiga material (exempelvis arkivbeständigt papper)? Hur säkerställer ni att arkivbeständigt material används?
6. Har ni ett arbetssätt/nedskriven rutin för kravställning vid inköp av nya IT-stöd, utifrån arkivlagens område? Exempelvis val av format för bevarande, migrering utan informationsförlust, gallringsmöjligheter och informationssäkerhet.
7. Finns nedskrivna rutiner för leverans till arkivet?
8. Verkställs leveranser till slutarkivet enligt informationshanteringsplan/dokumenthanteringsplan?
9. Rensas och gallras handlingar i ärenden före arkivering?

Arkivredovisning

10. Finns en aktuell arkivbeskrivning? (Besvaras endast av bygg- och miljö samt överförmyndarnämnden)
11. Finns en aktuell informationshanteringsplan?
12. Finns nedskrivna rutiner för att hålla arkivrelaterade styrdokument uppdaterade?

Arkivlokaler

13. Var förvaras era handlingar? (ex. när-arkiv, tjänstepersons kontor, endast digitalt)
14. Uppfyller förvaringsplatserna kraven enligt arkivlagen samt Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler?



Samlad bedömning av svar på frågor från tillsynen

Ansvar och organisation

Arkivansvaret i stort är väldokumenterat. Det framgår vem som är arkivansvarig av arkivbeskrivningarna för kommunstyrelsen, bygg- och miljönämnden samt överförmyndarnämnden.

Arkivredogörare finns utsedda på de allra flesta avdelningarna/enheterna, dock saknas arkivredogörare för vissa verksamheter. Det kan på vissa avdelningar behöva utses fler arkivredogörare för att det annars blir för stora ansvarsområden för befintliga arkivredogörare.

Däremot upplevs till viss del inte arkivansvaret som tydligt inom avdelningarna. På flertalet avdelningar finns ingen egen dokumentation om vem som är utsedd arkivredogörare.

Vad gäller rutiner för förändringar som påverkar arkivbildningen så saknas kännedom om sådana rutiner alternativt finns inte sådana rutiner. Det finns därmed ingen beredskap för detta.

Vid större förändringar som kan påverka arkivbildningen, till exempel nya verksamhetsområden eller nytt verksamhetssystem, behöver avdelningarna samråda med arkivmyndigheten för att det inte ska uppstå informationsförlust.

Kunskap om lagstiftning och styrdokument

Kunskap om lagstiftning och styrdokument som gäller hantering av allmänna handlingar och arkiveringen bedöms som låg utifrån svaren. Utbildning till de utsedda arkivredogörarna behöver vara en åtgärd. Kunskap om hantering av allmänna handlingar är viktigt för att kunna upprätthålla insynsrätten enligt tryckfrihetsförordningen.

Framställning och hantering av handlingar

Arkivbeständigt material

Handlingar som ska bevaras på papper ska upprättas på arkivbeständigt eller åldersbeständigt papper så att det inte går sönder eller missfärgas. Arkivbeständigt papper är mer slitstarkt, men åldersbeständigt papper är också godkänt för bevarande.

Resultatet från enkäten visar att de flesta avdelningarna använder sig av arkivbeständigt material, både vad gäller papper samt pennor. Det finns



dock någon avdelning/enhet som inte vet eller tar för givet att pappret i kommunens skrivare är arkivbeständigt/åldersbeständigt.

Det skulle behöva tas fram en kommungemensam rutin för inköp av kopieringspapper och pennor som följer Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav och certifiering. Detta för att underlätta för samtliga inköpare av material. Rutinen skulle även kunna innehålla när arkivbeständigt eller åldersbeständigt papper bör användas.

Kravställning av nya system

Det är viktigt att det finns rutiner eller arbetssätt för att kunna kravställa korrekt vid inköp av nya verksamhetssystem, till exempel att ett system ska, utan ytterligare kostnad, kunna anslutas till e-arkiv och kunna exportera data i ett lämpligt format. Det är speciellt viktigt då Bräcke kommun arbetar för att införa e-arkiv. Finns inte sådana kravställningar vid inköp kan det bli en mycket högre kostnad om det behöver köpas in i efterhand.

Resultatet från enkäten visar att merparten av avdelningarna inte vet om det finns en sådan rutin eller svarar nej. Det är inte nödvändigt att respektive avdelning har en egen rutin, däremot behöver det finnas en rutin på övergripande nivå. Avdelningarna behöver samråda med arkivmyndigheten för att krav utifrån arkivlagens område inte ska förbises. Norrarkivera, den gemensamma förvaltningsorganisationen för e-arkiv, har tagit fram krav för export till e-arkiv och dessa bör användas vid upphandling av verksamhetssystem som innehåller bevarandematerial.

Leverans till slutarkivet

De flesta avdelningarna anger att det finns rutiner för leverans till arkivet och anger att det sker enligt informationshanteringsplan/dokumenthanteringsplan. Några få avdelningar anger att de inte har rutiner för leveranser till arkivet.

Rutin för leveranser till arkivet ska ske utifrån dokumenthanteringsplanen/informationshanteringsplanen. Det räcker dock inte att denna är uppdaterad utan det behöver finnas mer detaljerade rutiner för leveranser till slutarkivet. I rutinerna bör det framgå vem som ansvarar för leveransen, när det ska ske och hur materialet ska se ut vid leveransen. Flertalet avdelningar har tagit fram arkivhandböcker som de använder som stöd till sin arkivering. Ett gott exempel att lyfta fram är vård- och socialavdelningens arkivhandbok för IFO (individ- och familjeomsorg).



Det går att se en direkt koppling mellan de avdelningar/enheter som har rutiner för leveranser och vilka som levererar till slutarkivet. Där det finns rutiner för leveranser till slutarkivet verkställs också leveranserna.

Flertalet avdelningar/enheter skulle därför behöva se över behovet av en verksamhetsnära arkivhandbok, som kan fungera som praktiskt stöd vid leveranser till slutarkivet så att leveranser faktiskt sker. Arkivhandboken skrivs i samråd med arkivansvarig.

Arkivredovisning

En informationshanteringsplan/dokumenthanteringsplan är en redovisning av myndighetens alla allmänna handlingar och fastställer informationshanteringen. I planen anges bevarande, gallring, förvaring och hantering. Syftet med en informationshanteringsplan är dels att leva upp till lagstiftningens krav på redovisning av allmänna handlingar, dels att skapa gemensamma hanteringsrutiner för ökad rättssäkerhet och effektivitet.

Enligt Bräcke kommuns arkivreglemente ska informationshanteringsplaner upprättas och hållas uppdaterade för alla verksamheter.

Alla nämnder och avdelningar har informationshanteringsplaner, dock är inte alla uppdaterade. Alla avdelningar behöver årligen se över sin informationshanteringsplan och vid behov uppdatera den. Informationshanteringsplanerna bör uppdateras i samråd med arkivansvarig.

Samtliga nämnder innehar en aktuell arkivbeskrivning.

Arkivlokaler

Förvaring av information

Det framgår tydligt av enkäten att handlingar förvaras på en mängd olika ställen i kommunen. De förvaras i när-arkiv, tjänstepersoners kontor, verksamhetssystem och i mappar på slutna grupper.

De allra flesta avdelningarna anger att deras förvaringsplatser uppfyller riksarkivets krav, eller är på väg att uppfylla dem genom vidtagna åtgärder. En avdelning har köpt in arkivskåp för att kunna förvara handlingar under betryggande former. De som inte vet eller svarar nej skulle behöva utbildas i vilka krav på förvaring av handlingar som finns för att därefter kunna se över sina förvaringsplatser.

Handlingar bör däremot aldrig förvaras på tjänstepersoners kontor, det finns en stor risk att när personen slutar genomförs ingen rensning på



kontoret och när det väl rensas blir det svårare för nästa person att se var handlingarna hör hemma. Det finns även en stor risk för att kopior blandas ihop med original. En sådan förvaringsplats uppfyller heller inte Riksarkivets krav på förvaring.

Förslag till åtgärdsplan

1. Alla nämnder behöver ta fram en rutin för hur "rensning" av kontor går till när en person slutar.
2. Alla arkivredogörare får gå utbildning i arkivorganisationen, lagstiftning kopplat till allmänna handling och rollen som arkivredogörare.
3. Alla informationshanteringsplaner behöver gås igenom 2025 och uppdateras vid behov.
4. En kommunövergripande rutin för inköp av arkivbeständigt material tas fram.

Inga åtgärder vidtogs efter 2023 års tillsyn på grund av vakanser hos kansliet. Därav kvarstår åtgärderna från 2023-års tillsyn.