Tyresö kommun
Kommunstyrelseförvaltningen
Maria Bring
Kommunarkivarie
08-57829236
maria.bring@tyreso.se

**TJÄNSTESKRIVELSE**
2020-04-15


2020/KS 0029 008

Kultur- och fritidsförvaltningen

# Inspektionsrapport från tillsyn av Kultur- och fritidsförvaltningens arkiv-och informationsförvaltning

**Närvarande från förvaltningen:**
Inger Lundin, förvaltningschef
Nina Gustafsson, nämndsekreterare

**Närvarande från kommunarkivet/kommunkansliet:**
Maria Bring, kommunarkivarie
Helene Bergström, chef kommunkansliet

**Sammanfattning av ärendet**
Enligt bestämmelser i arkivförordningen (SFS 1991:446 5 §) ska arkivmyndigheten regelbundet inspektera de arkiv som den har tillsyn över. I Tyresö kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet och kommunarkivet är arkivmyndighetens verkställande organ.

Kommunarkivet besökte kultur- och fritidsförvaltningen 2020-03-12. Innan var den senaste gången som förvaltningens arkiv inspekterades 2003.
Kommunarkivets bedömning är att förvaltningen saknar strategier för att åstadkomma en ändamålsenlig arkiv- och informationsförvaltning. Nämndens

verksamhet har omorganiserats flera gånger de senaste åren, men några av de brister som påpekades redan 2003, kvarstår. De åtgärder som förvaltningen behöver vidta för att åstadkomma en ändamålsenlig arkiv- och informationsförvaltning sammanfattas nedan:

**Sammanfattning av krav på åtgärder**

- Fastställa arkivansvar
- Kontrollera att pappret uppfyller ISO 9706
- Upprätta en arkivbeskrivning
- Lämna över äldre, inaktuella ärenden till kommunarkivet

**Sammanfattning av rekommenderade åtgärder**

- Ta fram rutin för fullmakt för postöppning
- Föra en förenklad förteckning över nämndens arkiv
- Förvaltningen bokar in sakkunnig för utbildning
- Införa en årlig rutin av att se över dokumenthanteringsplanen.

Kultur- och fritidsförvaltningen ska ha upprättat en åtgärdsplan senast **2020-06-10** som ska delges kommunarkivet**.** Observera att bristerna inte behöver vara åtgärdade då, men kommunarkivet behöver få kännedom om hur förvaltningen planerar att vidta åtgärder.
För närvarande pågår en kommunövergripande översyn av arkivredovisningen och då förväntas också en viss uppstyrning av dokument-och ärendeflöden.

## 1. Arkivorganisation

Enligt kommunens rutin för arkiv- och informationsförvaltning ska förvaltningarna utse arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare. Kultur- och fritidsförvaltningen har inte formellt utsett arkivansvarig och arkivredogörare i enlighet med kommunens riktlinje för arkiv- och informationsförvaltning. I de tidigare förvaltningarna utvecklingsförvaltningen och förvaltningen för liv och hälsa fanns ansvar för registratur, men rollerna var inte formellt fastställda. Vid omorganisationer har inga särskilda åtgärder vidtagits.

Det ska påpekas att det är nämndens arkiv- och informationstillgångar som inspekteras, men förvaltningens organisering påverkar förstås hur

ansvarsfördelningen ser ut. I den nuvarande organisationen har administrativa funktioner centraliserats, men kultur- och fritidsförvaltningen ansvarar fortfarande för arkivet. Det kan dock vara svårt att utse arkivredogörare när det inte finns en administrativ funktion nära verksamheten. Därför ställer kommunarkivet endast krav på att arkivansvarig utses i det här läget, men frågan om arkivredogörare måste lösas i samverkan med kommunstyrelseförvaltningen.

**Krav på åtgärd**

- Fastställa arkivorganisation med en arkivansvarig

## 2. Kunskap om allmänna handlingar

Verksamheten bedöms ha bristfälliga kunskaper om regelverket kring arkiv- och informationsförvaltning. Anställda, som tidigare arbetade med registrering, har deltagit i kommunarkivets registratorsnätverk och på så sätt fått viss kunskap och i samband med implementering av Dataskyddsförordningen lyftes frågor rörande dokumenthantering.

I samband med att kommunarkivet tillsammans med verksamheten för närvarande ser över förvaltningens processer, har framkommit önskemål om utbildning rörande offentlighet och sekretess.

**Rekommendation**

- Förvaltningen bokar in sakkunnig för utbildning

## 3. Hantering av allmänna handlingar

Förvaltningen har inte tagit fram rutiner för vad som ska diarieföras. I dokumenthanteringsplanerna finns vägledning, men det saknas också handlingstyper, vilket framkommit under arbetet med att kartlägga förvaltningens dokumentflöden.

Det råder oklarhet kring hur central post hanteras. Det finns inte längre någon förvaltningsbrevlåda utan enbart funktionsbrevlådor i Outlook. Inkommande post kommer genom Artvise, men uppfattningen är att det inte kommer in så mycket post. Få handlingar har registrerats i nämndens individserie i w3d3.

Vid frånvaro är uppfattningen att var och en kontrollerar sin e-post. Förvaltningen rekommenderas att ta fram rutiner för postbevakning vid semestrar och frånvaro.
Det är få handlingstyper som förvaras i systematisk ordning t.ex. pärmsystem, men hyresavtal med föreningar är en sådan handlingstyp.

En avsevärd del av verksamhetens handlingar förvaras på G: . Det innebär dels risker för att information raderas utan stöd i gallringsbeslut, dels att förvaltningen inte på ett enkelt sätt kan redovisa vilka handlingar som finns i verksamheten. Dock har vissa verksamheter arbetat med fram en bra struktur inom G:

**Rekommendation**

- Ta fram rutin för postöppning vid frånvaro.

## 4. Gallring

Dokumenthanteringsplanerna uppdaterades i samband med att Dataskyddsförordningen trädde i kraft 2018. Hanteringsanvisningarna innehåller bl.a. uppgifter om handlingstyp, gallringsfrist och tid för leverans till kommunarkivet.
Det finns inga särskilda gallringbeslut tagna utan gallringsfrister tas när dokumenthanteringsplanen beslutas. Eftersom kultur- och fritidsförvaltningens dokumenthanteringsplan ses över i samarbete med kommunarkivet framställs inget krav på att förvaltningen ska uppdatera sina dokumenthanteringsplaner. Kommunarkivet ger dock rådet att årligen se över hanteringsanvisningarna i dokumenthanteringsplanerna.

**Rekommendation**

- Införa en årlig rutin av att se över dokumenthanteringsplanen.

## 5. Förvaring och skrivmedel

Förvaltningen förfogar inte över en arkivlokal. Ett arkivskåp finns för diarieförda handlingar. Skåpet är brandklassat till 60 minuter, vilket är kortare än de 120 minuter som är kravet. Men eftersom kommunhuset har

brandlarm och brandstationen ligger nära anses 60 minuter utgöra ett fullgott skydd. Arkivskåpet hålls låst.

Pennor som köps in är arkivbeständiga. Förvaltningen köper själva in papper. Papprets standard måste kontrolleras.

**Krav på åtgärd**

- Kontrollera att pappret uppfyller ISO 9706

## 6. Arkivredovisning

Dokumenthanteringsplanen har nyligen blivit uppdaterad. Tidigare har det inte funnits krav på att föra en arkivförteckning eftersom arkiven förtecknas när handlingarna överlämnas till kommunarkivet. Stadens revisorer har påpekat i sin rapport att förvaltningarna saknas arkivförteckning. Kommunarkivet råder därför att förvaltningen för en översiktlig förteckning över arkivet.

**Rekommendation**

- Föra en förenklad förteckning över nämndens arkiv

## 7. Leveranser

Förvaltningen har behov att överlämna äldre ärenden till kommunarkivet.

- Lämna över äldre, inaktuella ärenden till kommunarkivet

## 8. Utlån

Förvaltningen lånar inte ut handlingar till andra myndigheter och har därför inte tagit fram någon rutin för detta.