

Tyresö kommun  
Kommunstyrelseförvaltningen  
Rickard Öberg  
Arkivarie  
072-469 51 02  
rickard.oberg@tyreso.se

## TJÄNSTESKRIVELSE

2020-09-23  
1 (7)

Diarienummer  
2020/KS 0203 008

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen

## Inspektionsrapport från tillsyn av arbetsmarknads- och socialförvaltningens arkiv- och informationsförvaltning

### Närvarande från förvaltningen:

Gunilla Moberg, koordinator  
Aila Thorsander, avdelningsadministratör  
Catrin Ullbrand, biträdande förvaltningschef  
Jessica Wallenberg, assistent  
Yvonne Brusewitz, assistent (deltog vid inspektionen av arkivlokalen på pl. 4)

### Närvarande från kommunarkivet/kommunkansliet:

Maria Bring, kommunarkivarie  
Rickard Öberg, arkivarie

### 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. Varje nämnd ansvarar för förvaltningen och vården av sina



handlingar. Kommunarkivets tillsyn syftar till att kontrollera att detta görs på ett korrekt sätt.

Kommunarkivet besökte arbetsmarknads- och socialförvaltningen 2020-09-22. Innan dess har förvaltningen aldrig blivit föremål för ett tillsynsbesök av kommunarkivet eftersom den är förhållandevis ny. Dess föregångare, socialförvaltningen, inspekterades senast den 23 oktober 2007.

Det är kommunarkivets uppfattning att arbetsmarknad- och socialförvaltningen på ett övergripande plan har tagit fram adekvata rutiner för arkiv- och informationshantering. Med det sagt kvarstår en del saker att åtgärda för att verksamheten ska uppfylla alla krav som ställs enligt tillämpliga lagar och förordningar. Nedan sammanfattas dessa:

#### **Sammanfattning av krav på åtgärder**

- Fastställa arkivorganisation med en utsedd arkivansvarig.
- Kontrollera att pappret som används till allmänna handlingar i verksamheten uppfyller ISO 9706.
- Kontrollera vad det är för rör som löper genom den mindre arkivlokalen på plan 2 samt arkivlokalen på plan 4 i kommunhuset.
- Ta fram rutin för stängning av arkivlokalerna i händelse av brand.

#### **Sammanfattning av rekommenderade åtgärder**

- Utbilda kontinuerligt personalen inom området allmänna handlingar, offentlighet- och sekretess.
- Förankra rutinen om diarieföring i verksamheten.
- Tydliggör rutinen för utlämning av allmän handling. Skicka gärna den befintliga rutinen till kommunarkivet för granskning.
- Registrera och förvara korrespondens som tillför ärenden sakuppgift digitalt.
- Placera inte multifunktionsskrivare eller annan elektronik i arkivlokalerna.
- Börja föra en förenklad form av arkivförteckning.

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen ska ha upprättat en åtgärdsplan senast **2020-12-18**. Observera att bristerna inte behöver vara åtgärdade då, men

kommunarkivet behöver få kännedom om hur förvaltningen planerar att vidta åtgärder.

### **1. Arkivorganisation**

Enligt kommunens rutin för arkiv- och informationsförvaltning ska förvaltningarna fastställa en arkivorganisation med en utsedd arkivansvarig och en eller flera arkivredogörare. Arbetsmarknads- och socialförvaltningen har inte någon sådan formellt fastställd organisation. Ingen fyller idag funktionen av arkivansvarig, men flera personer har informellt uppdraget som arkivredogörare i bemärkelsen praktiskt ansvariga för arkivvården.

Med detta sagt är förvaltningen väl medveten om vikten av god informationsförvaltning vilket framgår då representanterna aktivt bevakar arkiv- och informationsförvaltningsfrågor.

#### **Krav på åtgärd**

- Fastställa arkivorganisation med en arkivansvarig.

### **2. Kunskap om allmänna handlingar**

Förvaltningen bedöms ha adekvata kunskaper om regelverket kring arkiv- och informationsförvaltning samt offentlighet- och sekretess. Nyanställda informeras inte om regelverket kring allmänna handlingar då verksamheten utgår från att nyanställda redan besitter nödvändig kompetens. Däremot anordnas utbildningar om offentlighet och sekretess med viss regelbundenhet.

Det är inte optimalt att ta för givet att nyanställda har den kännedom som krävs om allmänna handlingar. Verksamheten verkar inte se något behov av att ha en slags formell introduktion till ämnet. Kommunarkivet råder förvaltningen att fortsätta utbilda sin personal på området kontinuerligt.

#### **Rekommendation**

- Utbilda kontinuerligt personalen inom området allmänna handlingar, offentlighet- och sekretess.

### 3. Hantering av allmänna handlingar

Förvaltningen har utformat en rutin för vad som ska diarieföras. Denna rutin har spridits till alla chefer samt en del handläggare, men det är osäkert om alla handläggare känner till den. Vidare framkommer det att verksamheten känner ett behov av att tydliggöra rutinen för utlämning av allmän handling då denna i dagsläget inte tycks vara adekvat. Viss information om vilka handlingar som ska diarieföras finns även i förvaltningens dokumenthanteringsplan. Förvaltningens administratörer har också deltagit i en utbildning om diarieföring som anordnats av SKR.

Förvaltningens rutiner kring postöppning får anses vara tillfredsställande. Verksamheten har tagit fram fullmakter för postöppning i händelse av att personal är frånvarande. Posten ankomststämplas och öppnas av medarbetare på förvaltningen (obs: oavsett om namnet står överst eller inte).

#### Rekommendation

- Förankra rutinen om diarieföring i verksamheten.
- Tydliggör rutinen för utlämning av allmän handling. Kontakta gärna kommunarkivet om hjälp behövs med detta.

### 4. Gallring

Förvaltningens gallringsrutiner framgår i dess dokumenthanteringsplan. I detta dokument framgår uppgifter om bl.a. strukturenhet, process, handlingstyp, förvaring, tid för leverans till kommunarkivet och gallringsfrist.

Vid tillsynstillfället framkommer att förvaltningen har stora problem med platsbrist i sina arkivlokaler. En del detaljfrågor om gallring uppkommer och representanterna undrar hur de ska förhålla sig till problemet. Kommunarkivet uppmanar i samband med denna diskussion till att verksamheten aktivt rör sig mot digital ärendehantering i högre grad. Inte minst vad gäller korrespondens som tillför ärenden sakuppgifter som regelbundet inkommer per e-post eller sms och som i dagsläget skrivs ut och arkiveras på papper.

#### Rekommendation

- Registrera och förvara korrespondens som tillför ärenden sakuppgifter digitalt.

## 5. Förvaring och skrivmedel

Förvaltningen nyttjar flera arkivlokaler som närarkiv. Totalt sett rör det sig om fyra arkivlokaler i kommunhuset (två på plan 2, en på plan 3 och en på plan 4) samt en arkivlokal i vuxenhetens lokaler på Regnbågsgatan. Ingen av lokalerna kan sägas uppnå alla krav som ställs i exempelvis RA-FS 2013:4. Samtliga lokaler har ström indragen som stängs av under natten eller som kan kopplas av via strömbrytare. Förvaltningen hade inte heller kontrollerat temperaturen eller den relativa luftfuktigheten i någon av arkivlokalerna.

Vad gäller säkerhetsaspekter kan konstateras att arkivlokalernas förutsättningar att stå emot brand varierar. Samtliga dörrar till arkivlokalerna var brandklassade i omväxlande utsträckning, en i 15 minuter och andra i 120 minuter. Likaså var hyllor och dokumentskåp olika. I vissa lokaler fanns dokumentskåp med brandklassning i 60 minuter, men i samtliga arkiv förvarades handlingar även på hyllor eller i skåp som helt saknade brandklassning. Brandlarm och brandsläckare fanns i anslutning till samtliga lokaler. Det mindre närarkivet på plan 2 samt närarkivet på plan 4 har vattenrör eller liknande som löper genom arkivlokalerna, något som behöver kontrolleras och eventuellt åtgärdas (obs: rör för uppvärmning av lokalen är tillåtna givet att droppskydd eller liknande installeras för att minska konsekvenserna i händelse av olycka). Rutiner för öppning och stängning av arkivlokalerna har tagits fram, men ingen rutin finns för vem som skulle stänga arkivdörrarna i händelse av en eldsvåda.

Förvaltningen köper pennor och papper direkt från leverantör, men är medveten om vikten att använd arkivbeständiga pennor. Det framkommer att verksamheten inte är helt säker på vad för slags papper det är som de använder. Kommunarkivet informerar om att det inte finns något krav på att använda arkivbeständigt papper i verksamheten, däremot bör man kontrollera att pappret åtminstone är åldringsbeständigt enligt ISO 9706. Vidare framkommer att förvaltningen planerar att placera multifunktionsskrivare i två av sina arkivlokaler för att kunna ta emot fax med känsliga uppgifter på en säker plats. Kommunarkivet avråder från dessa planer då elektronik alltid medför en brandfara samt att placeringen av skrivarna i arkivlokalen skulle medföra att fler personer kommer vistas där. Kombinationen av elektronik och en ökad mängd personal i lokalen kan också föranleda en temperaturökning och därmed ett sämre klimat för handlingarnas långtidsbevarande.

**Krav på åtgärd**

- Kontrollera att pappret som används för allmänna handlingar i verksamheten uppfyller ISO 9706.
- Kontrollera vad det är för rör som löper genom den mindre arkivlokalen på plan 2 samt arkivlokalen på plan 4 i kommunhuset.
- Ta fram rutin för stängning av arkivlokalerna i händelse av brand.

**Rekommendation**

- Placera inte multifunktionsskrivare eller annan elektronik i arkivlokalerna.

**6. Arkivredovisning**

Förvaltningen har en aktuell dokumenthanteringsplan och diarieför ärenden som inte hör till socialregistret i W3D3. Dock förs inte en förteckning över arkivet enligt bestämmelserna i Arkivlagen. Revisorerna, som granskade kommunens dokumenthantering 2019, slog ner på att förvaltningarna inte upprättar egna arkivförteckningar, så kommunarkivet rekommenderar att förvaltningen för en förenklad förteckning över sitt bestånd. Detta regleras också i kommunens rutin för arkiv- och informationsförvaltning.

En fråga framkom om vems ansvar det är att se till att förvaltningens dokumenthanteringsplan hålls uppdaterad. Förvaltningen vill gärna se att den centrala stödfunktionen, d.v.s. kommunkansliet, utför det praktiska arbetet att uppdatera dokumenthanteringsplanen i samarbete med förvaltningen.

**Rekommendation**

- Börja föra en förenklad form av arkivförteckning.

**7. Leveranser**

Förvaltningen har ett årligt behov av att leverera handlingar till kommunarkivet. Det rör sig bland annat om personakter. Förvaltningen betonar också problemet med platsbrist och önskar svar på frågan om vem som ska åtgärda lokalbristen.

**8. Utlån**

Förvaltningen lånar inte ut handlingar till andra myndigheter. I de fall en extern myndighet begär att få ta del av en handling upprättas en avskrift vid behov.