

catrin.ullbrand@tyreso.se

Mottagare

Arkivarie Maria Bring
Arkivarie Rickard Öberg
Kommunarkivet

Åtgärdsplan efter tillsyn av arkivinspektion inom arbetsmarknads- och socialförvaltningen.

Tillsynsrapport

Kommunarkivet besökte arbetsmarknads- och socialförvaltningen 2020-09-22.

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen har genomfört eller planerar att genomföra åtgärder för att verksamheten ska uppfylla alla krav som ställs enligt tillämpliga lagar och förordningar. Förvaltningen avser att åtgärda både krav och rekommenderade åtgärder.

Samtliga delar i arkivhanteringen kommer att sammanställas i en gemensam arkivplan för förvaltningen. Arkivansvarig är dokumentägare. Planen kommer att fastställas av förvaltningschef senast den 31 januari 2021. Arkivplanen delges kommunarkivet efter fastställande.

Extra resurser satts in under hösten för att ordna, sortera in och arkivera akter i samtliga arkiv för att säkerställa rättssäkerheten och att processen för akthantering blir så effektiv som möjligt. Förvaltningen har fått stöd och råd av medarbetare på kommunarkivet i det arbetet.

Krav på åtgärder som ska genomföras

- ✓ Fastställa arkivorganisation med en utsedd arkivansvarig.

Arkivorganisationen för förvaltningen har fastställts enligt följande av förvaltningschefen:

Arkivansvarig :

Catrin Ullbrand biträdande förvaltningschef.

Arkivredogörare:

Aila Thorsander (plan 3)

Gunilla Moberg och Liselotte Cederblad (plan 2)

Yvonne Brusewitz (plan 4)

Jessica Wallenberg (Vuxenenheten och socialpsykiatri på Regnbågsgatan)

- ✓ **Kontrollera att pappret som används till allmänna handlingar i verksamheten uppfyller ISO 9706.**

Åtgärdat, allt papper som används till allmänna handlingar upphandlas inom ramavtal där kraven uppfylls.

- **Kontrollera vad det är för rör som löper genom den mindre arkivlokalen på plan 2 samt arkivlokalen på plan 4 i kommunhuset.**

Beställning gjord till fastighetsavdelningen för bedömning. Plan för att ersätta arkivlokalerna om det blir nödvändigt tas fram efter besked.

- ✓ **Ta fram rutin för stängning av arkivlokalerna i händelse av brand.**

Uppgiften att stänga arkivlokaler i händelse av brand har kompletterats in i rutinen för säkerhetsombuden på plan 2. På plan 4 är det administratör och i reserv enhetschefen som ansvarar för uppgiften. På plan 3 och på vuxenenheten är dörren alltid stängd. Kontroll vid brand görs av administratör eller chef.

Rekommenderade åtgärder

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

Utbildning läggs in i introduktionsprogrammet. Uppdrag lagt till verksamhetsutvecklare på förvaltningen. Genomgång av rutiner ska ske minst en gång per år på ledningsgrupp och i administrativa nätverket.

✓ **Förankra rutinen om diarieföring i verksamheten.**

Rutinen har skickats ut till samtliga chefer. Dialog på ledningsgruppen 15 december.

➤ **Tydliggör rutinen för utlämning av allmän handling. Skicka gärna den befintliga rutinen till kommunarkivet för granskning.**

Det har visat sig finnas flera versioner av rutiner för utlämnande av allmän handling. Förvaltningsgemensamma lokala anvisningar för utlämnande av allmän handling läggs in i förvaltningens arkivplan. Klart i januari.

➤ **Registrera och förvara korrespondens som tillför ärenden sakuppgift digitalt.**

Nytt arbetssätt påbörjat, men det krävs fortfarande att utskrift sker från e-post för att scannas in i verksamhetssystemet.

✓ **Placera inte multifunktionsskrivare eller annan elektronik i arkivlokalerna.**

Skrivaren på Vuxenenheten kommer att flyttas till annan plats, all övrig elektronik har flyttats från arkivlokalerna.

✓ **Börja föra en förenklad form av arkivförteckning.**

Mall för arkivförteckning har delgetts alla arkivredogörare som påbörjat beskrivningen. Uppföljning sker i januari av arkivansvarig.

Catrin Ullbrand

Arkivansvarig

Arbetsmarknads- och socialförvaltningen