

Tyresö kommun
Kommunstyrelseförvaltningen
Rickard Öberg
Arkivarie
08-578285102
rickard.oberg@tyreso.se

TJÄNSTESKRIVELSE

2021-08-27

1 (6)

Diarienummer:
2020/KS 0263

Inspektionsrapport från tillsyn av myndigheten för äldre och funktionshindrade

Närvarande från myndigheten:

Ingrid Pohl, avgiftshandläggare
Maria Eriksson, avgiftshandläggare

Närvarande från kommunarkivet:

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 dess 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 genomförde på distans en tillsyn av myndigheten för äldre och funktionshindrade kunskap om och rutiner kring informationshantering den 27 augusti 2021. Detta med anledning av att den rådande pandemin förhindrar tillsyn på plats. Inspektion av arkivlokaler samt resterande enheter inom äldre- och omsorgsförvaltningen planeras ske vid ett senare tillfälle.



Äldre- och omsorgsförvaltningen har inte tidigare blivit föremål för ett tillsynsbesök av kommunarkivet eftersom den är förhållandevis ny. Dess föregångare, socialförvaltningen, inspekterades senast den 23 oktober 2007.

Kommunarkivets uppfattning är att myndigheten för äldre och funktionshindrade på ett övergripande plan har tagit fram adekvata rutiner för arkiv- och informationshantering, men att det finns en del punkter att åtgärda. Nedan sammanfattas vilka åtgärder som kommunarkivet kräver att myndigheten vidtar samt vilka åtgärder som kommunarkivet rekommenderar att den genomför.

Myndigheten för äldre och funktionshindrade ska ha upprättat en åtgärdsplan senast **2021-11-26**. Observera att bristerna inte behöver vara åtgärdade då, men kommunarkivet behöver få kännedom om hur förvaltningen planerar att vidta åtgärder.

Sammanfattning av krav på åtgärder

- Fatta beslut om och förankra en ändamålsenlig arkivorganisation.
- Upprätta en förenklad förteckning över myndighetens arkivbestånd.
- Upprätta en rutin för hur utlåning av akter ska ske på ett säkert sätt.
- Utveckla och förankra rutinen för öppning och stängning av arkivlokaler så att det även framgår hur man agerar i händelse av exempelvis brand.
- Kontrollera brandklassning på arkivskåp och vidta eventuella nödvändiga åtgärder för att garantera att handlingar förvaras säkert.

Sammanfattning av rekommenderade åtgärder

- Se till att postansvarig har fullmakt att öppna andras post.

1. Arkivorganisation

Myndigheten har en informell arkivorganisation men den verkar inte vara helt tydligt förankrad i verksamheten. En handläggare är utsedd till arkivredogörare men har inte fått någon utbildning kring vad det innebär. Vem som är arkivansvarig är inte tydligt för verksamheten. Det finns inget formellt beslut kring arkivorganisation såvitt handläggarna känner till.

Handläggarna är osäkra på hur arkivfrågorna bevakas vid omorganisationer och upphandlingar av nya system. Ansvarig chef meddelar över mejl att hon bevakar arkivfrågor vid omorganisationer, men hänvisar till IT- och digitalisering vid systembyten.

Krav på åtgärd:

- Fatta beslut om och förankra en ändamålsenlig arkivorganisation.

2. Kunskap om allmänna handlingar

Myndigheten säger att nyanställda i regel har erfarenhet av eller utbildning i offentlighet- och sekretess när de anställs. Verksamheten ser därför inget större behov av att behöva utbilda kring hanteringen allmänna handlingar eller offentlighet- och sekretess.

Det är kommunarkivets erfarenhet att kommunens verksamheter generellt sett har god kännedom om lagstiftningen inom sina specifika verksamhetsområden, men att kännedomen kan vara mindre adekvat vad gäller lagstiftningen kring hanteringen av allmänna handlingar på ett mer övergripande plan. Vi vill därför uppmana verksamheten att återkommande kontrollera personalens kunskaper inom området.

3. Hantering av allmänna handlingar

Representanterna för myndigheten säger att det tidigare funnits brister i rutinen kring hantering av allmänna handlingar. De informerar dock om att man nyligen etablerat en ny rutin som reglerar och beskriver hur allmänna handlingar ska hanteras. Det är viktigt att denna rutin förankras i verksamheten så att hanteringen av allmänna handlingar sker på ett korrekt sätt.

Postöppning sker av en utsedd person som dock saknar fullmakt. Verksamheten säger att denna postansvarige även öppnar brev ställda till andra tjänstepersoner än denne själv trots att hen saknar fullmakt. Detta är något vi rekommenderar att man åtgärdar då det i värsta fall kan utgöra ett lagbrott att öppna andras post.

På frågan om så kallade kronpärmar, register eller ”slask”-pärmar

förekommer svarar myndigheten jakande, men de verkar inte förekomma i någon betydande omfattning. Enligt ansvarig chef består dessa kronpärmar av anmälningar/ansökningar som inte leder till något ärende.

Rekommenderad åtgärd

- Se till att postansvarig har fullmakt att öppna andras post.

4. Gallring

Myndighetens informationshanteringsplan har arbetats genom noga och verksamheten upplever att den fungerar bra. Den är aktuell och omfattar både analog och digital information. Enligt vår bedömning behövs ingen ytterligare åtgärd på det här området.

5. Förvaring och skrivmedel

Myndigheten har två arkivlokaler. Verksamheten säger att båda dess arkivlokaler har ytligt inspekterats av kommunarkivarien och att de av henne bedömdes vara acceptabla men med vissa brister. En regelrätt tillsyn av hela förvaltningens lokaler kommer att ske vid ett senare tillfälle.

Verksamheten säger att dörrarna till lokalen är brandklassade (dock oklart enligt vilken brandklassning). Det finns en rutin kring vem som öppnar och stänger det ”lilla” arkivet. Vad gäller det ”stora” arkivet är det inte klarlagt hur rutinen ser ut – men det står i regel öppet hela dagen. Vad som händer i händelse av utrymning av fastigheten är inte klarlagt. Frågan kompliceras av att även arbetsmarknad- och socialförvaltningen har tillgång till och separata rutiner för öppning och stängning av det ”stora” arkivet.

En del arkivskåp med handlingar finns ute på verksamhetens kontor. Verksamheten är osäker på om de uppfyller kraven för brandsäkerhet. Myndigheten måste kontrollera att arkivskåpen står emot brand om de står inne på kontor.

Vad gäller skrivmedel har verksamheten inte någon större kännedom om vikten av att använda arkivbeständiga pennor. Kunskapen om vad som är åldringsbeständigt respektive arkivbeständigt skrivmateriel är låg. Handläggarna säger att de ska ta med sig denna information. Pappret som används för aktomslag för verksamhetens akter är däremot åldringsbeständigt.

Krav på åtgärd

- Kontrollera brandklassning på arkivskåp och vidta eventuella åtgärder för att uppfylla kommunens säkerhetskrav.

Rekommenderad åtgärd

- Utveckla och förankra rutinen för öppning och stängning av arkivlokaler så att det även framgår hur man agerar i händelse av exempelvis brand.

6. Arkivredovisning

Revisionen har gjort nedslag på att kommunen inte upprättar ändamålsenliga förteckningar över sina arkivbestånd. Myndigheten för äldre och funktionshindrade har inte heller upprättat någon sådan förteckning. Kommunarkivarien informerar om att förteckningen som verksamheten ska upprätta inte behöver vara lika detaljerad som den förteckning kommunarkivet för när handlingarna levereras till oss. Kommunarkivet har en förenklad förteckningsmall som verksamheten kan få ta del av. Utöver detta bedömer vi det som att myndigheten har en adekvat redovisning av sin information i form av sin informationshanteringsplan.

Krav på åtgärd

- Upprätta en förenklad förteckning över arkivbeståndet.

7. Leveranser

Verksamheten har ett behov av att leverera handlingar till kommunarkivet. Materialet omfattar ca 2 hyllmeter som mest. Handläggarna frågar om hur rutinen för leverans ser ut och om det finns någon särskild intervall för hur ofta leveranser ska ske. Leveranser ska

ske regelbundet och kommunarkivarien rekommenderar att de sker åtminstone en gång per år.

8. Utlån

Verksamheten lånar i regel inte ut handlingar till andra enheter eller myndigheter. Det kan förekomma att enskilda akter lämnas ut till IVO i särskilda fall. Verksamheten har inte någon fastställd rutin för hur utlån ska ske. Kommunarkivarien tipsar om riktlinjen för arkiv- och informationshantering som bland annat avhandlar hur utlån av arkivhandlingar ska ske.

Krav på åtgärd:

- Upprätta en rutin för hur utlåning av akter ska ske på ett säkert sätt.

