

Hantering av allmänna handlingar hos IT- och digitaliseringsstaben

Närvarande från förvaltningen:

Magnus Larsson, IT enhetschef Infrastruktur och service

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 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.

Det är kommunarkivets uppfattning, efter tillsynsbesöket den 9 maj 2022, att IT- och digitaliseringsstaben i dagsläget saknar adekvata rutiner för arkiv- och informationsförvaltning. Staben har en hel del arbete framför sig med att utveckla sin kompetens kring hanteringen av allmänna handlingar och att ta fram rutiner för exempelvis diarieföring.

Sammanfattning av krav på åtgärder

- Se till att en arkivorganisation fastställs och att respektive roller, d.v.s. arkivansvarig och arkivredogörare, känner till sina ansvar- och arbetsuppgifter.
- Rådgör med kommunarkivet vid omorganisationer eller nya upphandlingar.
- Boka in kommunarkivet för utbildning i allmänna handlingar och offentlighet. Alternativt köp en utbildning från en extern leverantör.
- Bevaka att nya inköp av utrustning såsom skrivare och toners uppfyller svensk arkivstandard.
- Införskaffa ett dokumentskåp med brandklassning för åtminstone 60 minuter.
- Upprätta förteckningar över IT- och digitaliseringsstabens arkivbestånd.

Sammanfattning av rekommenderade åtgärder

- Ta fram en rutin för diarieföring för IT- och digitaliseringsstaben.
- Se över behovet av nya gallringsbeslut.
- Se över behovet av att leverera handlingar till kommunarkivet.

IT- och digitaliseringsstaben ska ha upprättat en åtgärdsplan senast **2022-09-30**. Observera att bristerna inte behöver vara åtgärdade då, men kommunarkivet behöver få kännedom om hur IT- och digitaliseringsstaben planerar att vidta åtgärder.

1. Arkivorganisation

IT- och digitaliseringsstaben har inte fastställt någon arkivorganisation i dagsläget. Man är medveten om att chefen för IT- och digitaliseringsstaben utgör arkivansvarig i egenskap av högsta chef för verksamheten, men organisationen är inte formellt fastställd. Ingen är utsedd som arkivredogörare och ingen verkar heller informellt fylla den funktionen. Detta är något som måste åtgärdas.

Verksamheten upplever att man har för dålig kunskap om regelverket kring allmänna handlingar och offentlighet. Det tar sig också uttryck i att verksamheten inte bevakar arkiv- och informationsförvaltningsfrågor vid exempelvis organisationsförändringar eller upphandling. Även detta är ett problem som behöver uppmärksammas. Kommunarkivet ser helst att verksamheter som genomgår organisationsförändringar eller genomför upphandling beaktar vilka konsekvenser detta får för arkivbildningen. Det vore lämpligt att i dessa fall, om man känner sig osäker på vad som gäller kring informationsförvaltningen, rådgör med kommunarkivet.

Krav på åtgärd

- Se till att en arkivorganisation fastställs och att respektive roller, d.v.s. arkivansvarig och arkivredogörare, känner till sina ansvar- och arbetsuppgifter.
- Rådgör med kommunarkivet vid omorganisationer eller nya upphandlingar.

2. Kunskap om allmänna handlingar

Som nämndes i föregående stycke upplever verksamheten att man har för dålig kunskap om regelverket kring allmänna handlingar. Nyanställda får också ingen eller väldigt lite information rörande regelverket för offentlighet när det börjar arbeta vid IT- och digitaliseringsstaben. Under tillsynsbesöket framkommer att verksamheten önskar att få utbildning inom detta område för att öka kunskapen om allmänna handlingar och dess hantering. Kommunarkivet ser positivt på verksamhetens önskan om utbildning och ser det som en lämplig åtgärd att vidta givet det bristande kunskapsläge som för tillfället råder. Utbildningen kan antingen

anordnas av kommunarkivet eller genom att verksamheten köper in en utbildning från en extern leverantör.

Krav på åtgärd

- Boka in kommunarkivet för utbildning i allmänna handlingar och offentlighet. Alternativt köp en utbildning från en extern leverantör.

3. Hantering av allmänna handlingar

IT- och digitaliseringsstaben har inga rutiner för diarieföring. Under tillsynsbesöket framkommer att verksamheten inte hanterar en så stor mängd allmänna handlingar för sin egen del utan att man mest utgör en stödfunktion för övriga verksamheter. Givet verksamhetens för tillfället låga kunskapsnivå om vad som exempelvis utgör en allmän handling är det inte säkert att verksamheten i dagsläget kan identifiera vad som utgör allmänna handlingar i den information som verksamheten hanterar. Kommunarkivet anser därför att det vore lämpligt att ta fram någon form av rutin för diarieföring för verksamheten. Denna åtgärd i kombination med kravet på utbildning inom området bör leda till att verksamhetens kännedom om och hantering av allmänna handlingar förbättras avsevärt.

IT- och digitaliseringsstaben får väldigt lite fysisk post. I undantagsfall säger verksamheten att viss post, oftast reklam av olika former, kan fördelas till deras verksamhet från internservice. Man har av det skälet inte använt några fullmakter för postöppning. När medarbetare går på semester är de fortfarande ansvariga för att bevaka sin e-post. Det finns ingen rutin för att bevaka varandras inkorgar. Om man önskar anta en rutin för bevakning av kollegors e-post vid frånvaro är det dock viktigt att använda fullmakter för postöppning.

Inga register eller s.k. kronpärmor förekommer.

Rekommenderad åtgärd

- Ta fram en rutin för diarieföring för IT- och digitaliseringsstaben.

4. Gallring

Inga aktuella gallringsbeslut gäller för IT- och digitaliseringsstaben. Varken för analog eller digital information. Kommunarkivet upplyser

om att det kan vara bra att se över om det finns skäl att ta fram gallringsbeslut i händelse av att verksamheten har information som inte behöver bevaras men som inte omfattas av informationshanteringsplanerna (IHP). Verksamheten har skickat ett utkast på informationshanteringsplan till kommunarkivet som kommer att inarbetas i de kommunövergripande planerna.

Rekommenderad åtgärd

- Se över behovet av nya gallringsbeslut.

5. Förvaring och skrivmedel

IT- och digitaliseringsstaben har ingen arkivlokal och inga dokumentskåp med brandklassning. Generellt hanterar verksamheten väldigt lite information i pappersform. För det mesta skannar man in papperna och gallrar originalen i enlighet med den riktlinje för ersättningsskanning som kommunarkivet tagit fram. Kommunarkivet upplyser dock om vikten att inte gallra avtal under tiden som de är giltiga. Det vore också lämpligt att införskaffa åtminstone ett dokumentskåp med brandklassning för de fåtal handlingar som verksamheten hanterar i pappersform och som i nuläget enbart finns i oskyddade pärmar.

Verksamheten informerar kommunarkivet om att IT- och digitaliseringsstaben är inblandade i inköp av och kravställning för multifunktionsskrivare, toners och liknande kontorsutrustning. Kommunarkivet informerar om att skrivare och dylikt måste uppfylla arkivstandard och att det åligger IT- och digitaliseringsstaben att beakta detta vid inköp av sådan teknisk utrustning.

Krav på åtgärd

- Bevaka att nya inköp av utrustning såsom skrivare och toners uppfyller svensk arkivstandard.
- Införskaffa ett dokumentskåp med brandklassning för åtminstone 60 minuter.

6. Arkivredovisning

Kommunarkivet informerar om revisionens nedslag på att Tyresö kommuns olika verksamheter inte för adekvata förteckningar över sina

arkivbestånd. Det framkommer att inte heller IT- och digitaliseringsstaben för någon förteckning över sina informationsbestånd. Kommunarkivarien berättar att kommunarkivet tagit fram en förenklad förteckningsmall som vissa verksamheter börjat använda och föreslår att IT- och digitaliseringsstaben börjar använda den. Utöver detta har verksamheten som redan nämnts skickat in ett utkast på informationsförvaltningsplan till kommunarkivet.

Krav på åtgärd

- Upprätta förteckningar över IT- och digitaliseringsstabens arkivbestånd.

7. Leveranser

IT- och digitaliseringsstaben uppger att de har ett behov av att leverera till kommunarkivet. Bland annat nämns avtal. Emellertid upplever verksamheten att de har för lite koll på sin information för att kunna avgöra mer specifikt hur stort behovet av att leverera är.

Rekommenderad åtgärd

- Se över behovet av att leverera handlingar till kommunarkivet.

8. Utlån

IT- och digitaliseringsstaben lånar inte ut några handlingar till andra myndigheter.