

Hantering av allmänna handlingar hos ekonomistaben

Närvarande från förvaltningen:

Ann-Louise Nilsson, pensionshandläggare

Sofia Fröjd, HR-koordinator

Närvarande från kommunarkivet:

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 övergripande uppfattning att HR-staben har tagit fram adekvata rutiner för hanteringen av arkiv- och informationsförvaltning. Både vad gäller diarieföring och hanteringen av handlingar analog i närarkivet. Vissa förbättringspunkter har emellertid identifierats. Nedan listas de krav och rekommendationer som kommunarkivet ger i en sammanfattad lista.

Sammanfattning av krav på åtgärder

- Fastställ en arkivorganisation och se till att respektive roller känner till sina arbetsuppgifter och ansvar.
- Boka in en eller flera utbildningar i regelverket kring allmänna handlingar.
- Undersök om strömmen kan omkopplas så att den kan brytas utanför arkivlokalen.
- Kontrollera vad för rör det är som löper genom arkivlokalen och se till att skyddande skenor installeras ifall det är vattenrör för lokalens uppvärmning.

Sammanfattning av rekommenderade åtgärder

- Bevaka arkiv- och informationsfrågor vid förändringar i organisation eller nya upphandlingar
- Se över behovet av en rutin för utbildning av nyanställda i offentlighet och sekretess.
- Se över hur rehab-ärenden registreras och kontrollera att dessa ärenden hanteras korrekt.
- Se över behovet av fullmakter för postöppning för bevakning av frånvarande kollegors e-postinkorgar.
- Se till att det förutom handlingsslag också framgår vilka tidsomfattningar som materialet i arkivlokalen rymmer.

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

1. Arkivorganisation

HR-staben, som här representeras av medarbetare från HR-enheten och löneenheten, har inte någon fastställd arkivorganisation. Det finns en medarbetare på löneenheten som fyller vissa uppgifter som brukar förknippas med arkivredogörarrollen. Det rör sig om att hålla ordning i arkivet och sköta leveranser till arkivet. Ingen arkivansvarig är emellertid utsedd och det finns ingen formellt beslutad organisation. Detta är något som behöver tas fram.

Verksamheten bevakar i regel inte arkiv- eller informationsförvaltning vid organisationsförändringar eller nya upphandlingar. Kommunarkivet informerar om behovet att bevaka dessa frågor när det sker omorganisationer eller verksamheten upphandlar nya system. Även om det finns andra enheter inom kommunen som hjälper till vid sådana företeelser så är det upp till den egna verksamheten att se till att dess egen information förblir sökbar och bevaras långsiktigt. Därför behöver verksamheten vara mån om att exempelvis information i gamla system tas omhand för arkivering när nya system upphandlas eller liknande.

Krav på åtgärd

- Fastställ en arkivorganisation och se till att respektive roller känner till sina arbetsuppgifter och ansvar.

Rekommenderad åtgärd

- Bevaka arkiv- och informationsfrågor vid förändringar i organisation eller nya upphandlingar

2. Kunskap om allmänna handlingar

Det är kommunarkivets uppfattning att HR-staben har god kontroll över sitt informationsbestånd och verksamheten är insatt i vilka krav som åligger deras personuppgiftshantering i dataskyddsförordningen. Emellertid verkar kunskapen om regelverket kring allmänna handlingar inte vara på samma höga nivå. Kommunarkivet upplever att verksamheten till viss del blandar ihop GDPR med regelverket kring allmänna handlingar. Mot bakgrund av detta och utifrån löneenhetens uttryckta önskemål bör verksamheten se till att en eller flera utbildningar inom ämnet hålls. Antingen kan HR-staben köpa in en utbildning från en extern leverantör eller boka in en sådan från kommunarkivet.

HR-staben anordnar inte några utbildningar om offentlighet och sekretess för nyanställda. Däremot har vissa nya medarbetare fått gå en utbildning kring diarieföring och offentlighet vid kommunkansliet. Detta är något som uppmantras från kommunarkivets sida. HR-staben bör se över behovet av att på ett mer rutinbetonat sätt se till att nyanställda ges möjlighet till att delta på sådana utbildningar.

Krav på åtgärd

- Boka in en eller flera utbildningar i regelverket kring allmänna handlingar.

Rekommenderad åtgärd

- Se över behovet av en rutin för utbildning av nyanställda i offentlighet och sekretess.

3. Hantering av allmänna handlingar

Som redan nämns är det kommunarkivets uppfattning att HR-staben har en god kontroll över sina allmänna handlingar. Löneenheten har adekvata rutiner för registrering av information i olika verksamhetssystem och har litet behov att diarieföra handlingar i W3D3. HR-enheten har vissa rutiner för diarieföring och följer hanteringsanvisningarna i dokumenthanteringsplanen. Däremot nämner verksamheten att man har mindre bra rutiner för diarieföring gällande rehab-ärenden. Detta är något som kommunarkivet rekommenderar att HR-staben ser över så att denna information hanteras på ett korrekt sätt.

HR-staben tar emot en hel del post både i fysisk och i digital form. Verksamheten upplever att det inte finns något behov av att använda fullmakter för postöppning eftersom merparten av den post som kommer till HR-staben inte är personadresserad. Utöver detta har HR-staben flera funktionsbrevlådor för digital post som bevakas av flera medarbetare. Kommunarkivet rekommenderar att verksamheten ändå ser över behovet av att använda fullmakter för postöppning eftersom medarbetarnas egna inkorgar (i första hand för e-post) behöver bevakas vid ledighet eller frånvaro. Verksamheten använder i dagsläget autosvar som informerar om frånvaro och hänvisar externa och interna parter till någon av verksamhetens funktionsbrevlådor. Detta är givetvis bra, men det frigör inte verksamheten från ansvaret att bevaka sina enskilda inkorgar i händelse av att allmänna handlingar likväl inkommer till en medarbetare som är frånvarande. I dessa lägen är det således lämpligt att verksamhetens medarbetare kan bevaka varandras e-postinkorgar och för detta krävs att man använder fullmakten för postöppning.

Rekommenderad åtgärd

- Se över hur rehab-ärenden registreras och kontrollera att dessa ärenden hanteras korrekt.
- Se över behovet av fullmakter för postöppning för bevakning av frånvarande kollegors e-postinkorgar.

4. Gallring

HR-staben har inga aktuella gallringsbeslut för analog eller digital information utöver dokumenthanteringsplanen. Verksamheten uttrycker ett önskemål om att dokumenthanteringsplanen för styrande- och stödjande processer ska uppdateras. Kommunarkivet informerar om arbetet med att uppdatera planerna och att håller på att omarbetas till så kallade informationshanteringsplaner.

5. Förvaring och skrivmedel

HR-staben har en arkivlokal på plan 7 i kommunhuset. Vid inspektion av denna konstateras några brister som bör åtgärdas eller undersökas. Strömmen till arkivlokalen verkar vara påkopplad hela tiden. Detta är inte lämpligt av brandsäkerhetsskäl. Kommunarkivet råder alltid verksamheter att se till så att strömmen kan brytas utanför lokalen när ljuset till lokalen släcks. HR-staben bör undersöka om det är möjligt att koppla om strömmen så att den kan brytas på ett liknande sätt. Kommunarkivet noterade också två okända rör som löper genom arkivlokalen. HR-staben bör undersöka dessa. Troligen är det vatten för uppvärmning av lokalen vilket är tillåtet ur arkivändamål, men rören bör i sådana fall ha skenor under sig för att förhindra skador på arkivhandlingarna i händelse av läckage.

Vad gäller brandsäkerhet är arkivlokalen adekvat (bortsett från frågan om strömmen som diskuterats ovan). Det finns brandlarm på hela plan 7 och brandsläckare tillgängliga. Dörren till arkivlokalen har också en lämplig brandklassning med en förmåga att stå emot brand i upp till två timmar. Arkivlokalen rymmer en del aktskåp som saknar brandklassning men eftersom de är placerade i arkivlokalen är inte detta något som behöver åtgärdas. Arkivlokalen hålls i regel låst och öppnas bara när medarbetare arbetar i lokalen.

Verksamheten använder samma materiel för pennor, papper, skrivare, toner och liknande som resten av kommunstyrelseförvaltningen. Det vill säga det materiel som är centralt upphandlat och som uppfyller kraven i svensk arkivstandard.

Krav på åtgärd

- Undersök om strömmen kan omkopplas så att den kan brytas utanför arkivlokalen.
- Kontrollera vad för rör det är som löper genom arkivlokalen och se till att skyddande skenor installeras ifall det är vattenrör för lokalens uppvärmning.

6. Arkivredovisning

Kommunarkivet informerar om revisionens nedslag på att kommunens verksamheter ofta inte för någon förteckning över sina arkivbestånd. HR-staben ska dock framhållas som ett gott exempel då de faktiskt för en enklare förteckning i sin arkivlokal. Varje hylla i arkivlokalen har en förteckning som visar vilka handlingstyper som hyllan rymmer. Denna enklare förteckning har skapats utifrån kommunens dokumenthanteringsplan. Detta är ett av skälen till att verksamheten är måna om att dokumenthanteringsplanen ska uppdateras. Kommunarkivet rekommenderar emellertid att den förteckning som förs i HR-stabens arkivlokal vidareutvecklas. Först och främst så att det även framgår vilka tidsperioder som handlingarna i arkivlokalen omfattar. Kommunarkivet noterar att den information som finns i arkivlokalen till största del härrör från löneenheten. Detta beror på att HR-enheten inte hanterat någon större mängd analoga handlingar.

HR-staben har en fastställd dokumenthanteringsplan. Den är dock, som påpekats tidigare i denna rapport, i behov av uppdatering.

Rekommenderad åtgärd

- Se till att det förutom handlingsslag också framgår vilka tidsperioder som materialet i arkivlokalen rymmer.

7. Leveranser

HR-staben levererar regelbundet till kommunarkivet. Både från HR-enheten och från löneenheten. Det finns således inget specifikt leveransbehov i nuläget.

8. Utlån

HR-staben lånar inte ut originalhandlingar till andra myndigheter. Om andra myndigheter vill ta del av HR-stabens handlingar får de antingen komma och ta del av dem på plats eller så får de erhålla kopior av handlingen i fråga.