

Hantering av allmänna handlingar hos ekonomistaben

Närvarande från förvaltningen:

Ida Antonsson, vikarierande enhetschef för ekonomistyrning

Joanna Dolegowska, ekonom

Freja Ekelin, administratör

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.

Kommunarkivets samlade bedömning, efter tillsynsbesöket 12 maj 2022, är att ekonomistaben på ett övergripande plan har tagit fram adekvata rutiner för sin arkiv- och informationsförvaltning. Vidare är kommunarkivets bedömning att

ekonomistabens medarbetare har en tillfredsställande kunskap om regelverket kring allmänna handlingar. En del förbättringspunkter har emellertid identifierats. Kommunarkivets sammanfattade åtgärdskrav och rekommendationer är listade nedan.

Sammanfattning av krav på åtgärder

- Fastställ en arkivorganisation och se till att respektive arkivansvarig och arkivredogörare känner till sina ansvars- och arbetsuppgifter.
- Se över möjligheten att få elen omkopplad till arkivlokalerna så att det är möjligt att stänga av strömmen när rummen inte används.
- Se till att fysiska avtal signeras med arkivbeständiga pennor.
- Börja föra en förenklad förteckning över ekonomistabens arkiv.
- Ta fram en rutin för hur utlånade handlingar ska dokumenteras.

Sammanfattning av rekommenderade åtgärder

- Se över behovet av utbildning rörande regelverket kring allmänna handlingar för nyanställda.
- Se över behovet av en diarieföringsrutin.
- Använd fullmakten för postöppning när kollegor ska bevaka varandras e-postinkorgar.
- Flytta bevarandehandlingarna som bevaras i den bristfälliga arkivlokalen till den mer lämpliga lokalen.

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

1. Arkivorganisation

Ekonomistaben har inte någon fastställd arkivorganisation. En tidigare anställd har fungerat som arkivredogörare informellt, men någon arkivorganisation har som sagt inte fastställts. Detta är något som behöver åtgärdas då varje enhet inom kommunstyrelseförvaltningen ska ha en arkivorganisation. I regel utgör chef rollen som arkivansvarig. Den arkivansvarige har det formella ansvaret för att verksamhetens arkiv- och informationsförvaltning lever upp till lagar och regler. Därutöver utses en eller flera arkivredogörare som sköter det praktiska

arbetet med arkivet. Exempelvis att arkivera handlingar i närrarkivet eller leverera dem till centralarkivet i kommunhuset.

Verksamheten bevakar i regel arkiv- och informationsförvaltningsfrågor vid organisationsförändringar eller upphandling. När det är fråga om denna sorts förändringar rådgör verksamheten med berörda enheter, så som upphandlingsenheten och kommunarkivet. Detta är något som verksamheten sköter på ett bra sätt och kommunarkivet uppmuntrar verksamheten att fortsätta arbeta på detta vis.

Krav på åtgärd

- Fastställ en arkivorganisation och se till att respektive arkivansvarig och arkivredogörare känner till sina ansvars- och arbetsuppgifter.

2. Kunskap om allmänna handlingar

Kommunarkivet bedömer ekonomistabens kunskap om regelverket kring allmänna handlingar som adekvat. Nyanställda medarbetare får visserligen ingen formell utbildning inom området när det börjar arbeta vid staben, men de ges information om vad som utgör en allmän handling och hur dessa ska hanteras. Verksamheten brukar också skicka medarbetare på utbildning som anordnas av andra enheter inom kommunen. Exempelvis utbildningar som kommunkansliet anordnar. Kommunarkivet anser inte att något åtgärdskrav är aktuellt inom detta område, men rekommenderar ekonomistaben att överväga att nyanställda ändå ges en mer formell utbildning inom området offentlighet och sekretess. Antingen kan verksamheten själva sätta ihop ett utbildningspaket i samråd med kommunarkivet eller köpa in en utbildning från en extern leverantör.

Rekommenderad åtgärd

- Se över behovet av utbildning rörande regelverket kring allmänna handlingar för nyanställda.

3. Hantering av allmänna handlingar

Det mesta av informationen som verksamheten hanterar registreras i olika verksamhetssystem utanför kommunens centrala diarieföringssystem W3D3. En del information hanteras också inom kundtjänstprogrammet Artvise. Kommunarkivet upplyser om att man

inte ska förvara bevarandehandlingar i Artvise. Om bevarandehandlingar hanteras inom det systemet behöver de diarieföras i W3D3 eller tas omhand för arkivering på annat sätt. Verksamheten har inte någon rutin för diarieföring i W3D3 utan registrerar handlingar vid behov eller när chefer meddelar att en given handling ska diarieföras. Kommunarkivets bedömning är att ekonomistaben har en tillfredsställande kontroll över sin information, men det kan vara värt att se över behovet av en rutin för diarieföring i W3D3 så att diarieföringsarbetet kan ske på ett strukturerat och mindre sårbart sätt.

Ekonomistaben får en hel del fysisk och elektronisk post. Verksamheten öppnar och fördelar posten via en central funktion som bemannas av tre medarbetare enligt ett schema. Kommunarkivet bedömer ekonomistabens kunskap om regelverket kring posthantering som adekvat. Personadresserad post öppnas i regel inte utan enbart post som är adresserad till Tyresö kommun öppnas av den centrala funktionen. Verksamheten har inte använt fullmakter för postöppning men är medveten om att sådana är nödvändiga exempelvis när kollegor ska bevaka varandras e-poster vid ledighet. Kommunarkivet informerar om att fullmakter för postöppning finns på kommunens intranät.

Rekommenderad åtgärd

- Se över behovet av en diarieföringsrutin.
- Använd fullmakten för postöppning när kollegor ska bevaka varandras e-postinkorgar.

4. Gallring

Verksamhetens dokumenthanteringsplan (som snart kommer att omarbetas och kallas för informationshanteringsplan) är uppdaterad och aktuell. Emellertid verkar den inte vara allmänt känd av verksamheten. Kommunarkivet informerar om att man hittar dokumenthanteringsplanerna på kommunens intranät. Utöver detta förekommer inga aktuella gallringsbeslut för verksamheten vare sig för analog eller digital information. Vid tillsynsbesöket uppstår en diskussion om den stora mängd gallringsbara fakturor som verksamheten förvarar i sitt närarkiv. Det är möjligt att ansöka om tillstånd hos Skatteverket om att få gallra fakturor i förtid om det finns särskilda skäl. Att spara plats i arkivet anses i regel inte som ett särskilt

skäl till gallring. Om verksamheten önskar kan kommunarkivet undersöka frågan vidare.

5. Förvaring och skrivmedel

Ekonomistaben har två arkivlokaler. I den första lokalen som kommunarkivet inspekterar upptäcks en del brister. Elen är ständigt påkopplad till lokalen. Detta är problematiskt av brandsäkerhetsskäl och borde åtgärdas ifall lokalen fortsatt ska fungera som arkivlokal. Kommunarkivet upptäcker också att ventilationen till arkivlokalen drivs av en fläkt som också kräver ström. Ekonomistaben borde undersöka möjligheten att koppla om strömmen så att den kan stängas av utifrån lokalen och i samband med detta se över hur ventilationen till lokalen skall tillgodoses i fall strömmen stängs av periodvis. Utöver detta noterar kommunarkivet att viss elektronik och andra saker förvaras i denna arkivlokal. Kommunarkivet avråder verksamheter från att förvara stöldbegärliga saker i arkivlokalen då det kan öka risken för inbrott. Dörren till arkivlokalen har troligen samma brandklassning som dörren till den andra arkivlokalen (d.v.s. kapabel att stå emot brand i 4 timmar) men skylten som visar brandklassning var dessvärre övermålad.

Den andra arkivlokalen framstår som mindre bristande vid inspektion. Även till denna lokal är emellertid elen påkopplad hela tiden. Detta borde som nämnts i ovanstående stycke åtgärdas. Även denna lokal rymmer en del elektronik och andra stöldbegärliga saker. Utöver dessa brister framstår emellertid lokalen som lämplig för arkivändamål. Inga vattenrör eller liknande löper genom lokalen, inte heller någon eldriven fläkt kunde skymtas. Lokalens dörr har också en ovanligt bra brandklassning med kapacitet att stå emot brand i 4 timmar. En diskussion uppstår med verksamheten om att eventuellt flytta bevarandehandlingarna från den första mer bristfälliga arkivlokalen till denna mer lämpliga arkivlokal. Detta är något som kommunarkivet uppmuntrar.

I båda arkivlokalerna finns aktskåp utan brandklassning. Detta behöver inte åtgärdas eftersom skåpen är placerade i arkivlokalerna som också fungerar som brandceller. Brandlarm finns i anslutning till båda lokalerna. Bägge arkivlokalerna är stängda och låsta när personal inte arbetar i dem. Överlag bedömer kommunarkivet att ekonomistaben har

bra rutiner för sina arkivlokaler, även om den ena lokalen var mer bristfällig än den andra ur arkivsynpunkt.

I samband med att kontrollfrågan om skrivmateriel lyftes framkom att ekonomistaben använder samma kontorsmateriel som de flesta andra verksamheter inom kommunen. Det vill säga den utrustning som är centralt upphandlad och som uppfyller kraven i svensk arkivstandard. Emellertid framkommer att verksamheten inte är säker på att man skriver under avtal med arkivbeständiga pennor. Detta är något som verksamheten behöver kontrollera.

Krav på åtgärd

- Se över möjligheten att få elen omkopplad till arkivlokalerna så att det är möjligt att stänga av strömmen när rummen inte används.
- Se till att fysiska avtal signeras med arkivbeständiga pennor.

Rekommenderad åtgärd

- Flytta bevarandehandlingarna som bevaras i den bristfälliga arkivlokalen till den mer lämpliga lokalen.

6. Arkivredovisning

Kommunarkivet informerar om revisionens nedslag på att Tyresö kommuns verksamheter inte för adekvata förteckningar över sina arkivbestånd. Inte heller ekonomistaben för någon förteckning över sitt arkiv. Kommunarkivet berättar om den förenklade förteckningsmall som man tagit fram och föreslår att verksamheten börjar använda den. Utöver detta har ekonomistaben en aktuell och uppdaterad dokumenthanteringsplan.

Krav på åtgärd

- Börja föra en förenklad förteckning över ekonomistabens arkiv.

7. Leveranser

Verksamheten har ett visst behov av att leverera handlingar till kommunarkivet, men är osäker på hur rutinerna kring arkivleveranser ser ut. Kommunarkivet berättar att det inte finns något krav på

verksamheterna att leverera enligt en viss intervall eller liknande.
Leveranser kan genomföras utifrån verksamhetens behov.

8. Utlån

Ekonomistaben lånar i vissa fall ut vissa lånehandlingar till andra myndigheter. Verksamheten har dock ingen rutin för hur lån ska dokumenteras. Kommunarkivet råder verksamheten att ta fram en sådan rutin för att säkerställa att handlingar inte tappas bort.

Krav på åtgärd

- Ta fram en rutin för hur utlånade handlingar ska dokumenteras.