

Tillsynsplan

Dnr 25KS98-1
2025-02-24

Lars Harbe
Telefon
lars.harbe@gavle.se

Tillsynsplan 2025 rörande arkivvården i Gävle kommun

Med stöd av arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446) ska kommunens arkivmyndighet regelbundet utöva tillsyn av arkivvården inom kommunkoncernen.

Syftet med tillsynen är att kontrollera att kommunens nämnder och bolag fullgör sina skyldigheter enligt 3-6 §§ arkivlagen. Målet är i första hand att säkerställa en god offentlighetsstruktur över tid där rätten att ta del av allmänna handlingar tillgodoses samtidigt som sekretesskyddet upprätthålls och att förvaltning, rättsskipning och forskning får tillgång till nödvändig information. Vidare ska arkiven skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Allmänna handlingar som inte ska bevaras till följd av föreskrift eller beslut, ska gallras så snart gallringsfristen löpt ut.

Arkivmyndigheten ska påpeka brister i hanteringen och vid behov följa upp att de åtgärdats.

Tillsyn över arkivvården i Gävle kommun

Kommunstyrelsen har i rollen som arkivmyndighet i Gävle kommun beslutat om rutin om att verkställa och redovisa tillsynen (KS 2016-04-12, § 84, 16KS81, ”Ändamålsenlig rutin för arkivmyndighetens tillsyn och förslag till delegering av beslut kring arkivhanteringen”). Kommunarkivet verkställer arkivmyndighetens tillsynsuppdrag.

Kommunarkivet föreslår, enligt rutinen, att 2025 års tillsyn görs enligt nedanstående handlingsplan. Av den framgår vilka nämnder/bolag som ska granskas och vad som ska kontrolleras. Samtliga tillsynsinsatser sammanställs i en sammanfattande rapport till arkivmyndigheten. Utöver planerad tillsyn ska tillsyn även utföras på förekommen anledning.

Planerade insatser 2025

Nämnd/styrelse	Vad som ska granskas
Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden	I nämndens arkivvård ingår enligt 6 § 5 arkivlagen att verkställa föreskriven gallring. Granskningen avser tillämpning av gallringsbeslut inom vuxenutbildningen och

	enheten för daglig verksamhet.
Gavlefastigheter AB	<p>För möjligheten att återsöka arkiverade handlingar över tid, för kontroll och uppföljning ska bolaget redovisa sitt arkiv genom att ha upprättat dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning, 6 § 2 arkivlagen.</p> <p>Granskningen ska visa om bolaget upprättat någon arkivredovisning, om den hålls uppdaterad och om den uppfyller sitt syfte.</p>
Utbildningsnämnden	<p>Arkivhandlingarna ska skyddas mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst, 6 § 3 arkivlagen. Bestämmelsen gäller för både digitala och analoga arkivhandlingar.</p> <p>Granskningen ska visa vilka administrativa och tekniska åtgärder nämnden vidtagit för att skydda arkivet.</p>
Jävsnämnden	<p>Jävsnämnden ansvarar för tillsyn, beslut och övrig myndighetsutövning i ärenden där samhällsbyggnadsnämnden normalt har ansvaret, men inte kan på grund av jäv.</p> <p>Nämnden ansvara enligt 4 § arkivlagen för vården av sitt arkiv som i huvudsak består av allmänna handlingar från dess verksamhet.</p> <p>Granskningen ska visa hur Jävsnämnden organiserat ansvaret för arkivet i förhållande till Samhällsbyggnadsnämnden.</p>

Lars Harbe
Kommunarkivarie
Administrativa avdelningen