



Tillsynsrapport

Dnr 23ARM3-24
2023-11-09

Lars Harbe
lars.harbe@gavle.se

Arkivmyndighetens granskning av arkivredovisningen hos Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden

Arkivmyndigheten i Gävle kommun har med stöd av 7 § arkivlagen (1990:782) genomfört tillsyn av arkivvården hos Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden. Granskningen har utförts i syfte att kontrollera om nämnden upprättat en arkivbeskrivning och en systematisk arkivförteckning enligt 6 § 2 arkivlagen.

Beslut om tillsyn fattades av kommunstyrelsen i tillsynsplan 2023, dnr 22KS449. I Gävle kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet. Gävle kommunarkiv verkställer arkivmyndighetens uppdrag.

Tillsynen har skett skriftligt genom att arkivmyndigheten begärt svar på frågan om nämnden upprättat en arkivbeskrivning och en systematisk arkivförteckning. Granskningen har utförts av kommunarkivarie Lars Harbe. Svar för Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden har lämnats av registrator Fredrik Sundkvist Roos, Valfärd Gävle.

Arkivmyndighetens bedömning och rekommendationer

Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden har inte upprättat någon arkivbeskrivning eller systematisk arkivförteckning. Nämnden uppfyller därmed inte kraven om arkivvård i 6 § 2 arkivlagen.

Nämnden bör prioritera arbetet med att upprätta föreskriven arkivredovisning. Nämnden bör vidare säkerställa att den personal som ska utföra arbetet ges nödvändig kompetens och tid för uppdraget. Arkivförteckningen ska kompletteras allt eftersom handlingar tillförs arkivet. Arkivbeskrivningen ska uppdateras vid omorganisationer eller förändringar i arbetsätten som påverkar arkivbildningen.

Redogörelse för ärendet

Enligt 3 § arkivlagen ska nämnden ansvara för vården av sitt arkiv, om inte arkivmyndigheten övertagit detta ansvar. Med arkiv avses allmänna handlingar i slutbehandlade ärenden, allmänna handlingar som inte ingår i något ärende samt uppgifter i register, journaler, diariéer och andra allmänna hand-

lingar som förs löpande. Till arkivet hör även sådana handlingar som avses i 2 kap 12 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) och som nämnden beslutar skall omhändertagas för arkivering. Arkivbildningen sker löpande. Det har ingen betydelse om handlingarna förs på papper, digitalt eller på något annat medium. Var handlingarna förvaras har inte heller någon betydelse för om de ska anses vara arkiverade eller inte.

Av 3 § arkivlagen framgår vidare att arkivet ska bevaras, hållas ordnade och vårdas i syfte att tillgodose

- rätten att ta del av allmänna handlingar,
- behovet av information för förvaltning och rättskipning, och
- forskningens behov.

Syftet med arkivbildningen förutsätter att nämnden vet vilka handlingar som ingår i arkivet, dess funktion och i vilket sammanhang som de har använts. Handlingarna ska även kunna återsökas utan svårighet, även när de inte längre används i den dagliga verksamheten. Nämnden ska därför enligt 6 § 2 arkivlagen upprätta en arkivredovisning bestående av dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slags handlingar som kan finnas i arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning.

Arkivbeskrivningen ska ge allmänheten en överblick över nämndens verksamhet och vilka handlingar den genererar. Av beskrivningen bör framgå vilka gallringsregler som gäller och vilka bestämmelser om sekretess som inskränker handlingsoffentligheten. Det bör också framgå hur nämndens organisation och arbetssätt förändrats över tid och hur det påverkat arkivbildningen. Vid organisationsförändringar eller vid förändringar av arbetssätt som påverkar arkivbildningen ska nämnden upprätta en ny arkivbeskrivning.

Arkivförteckningen ska redovisa de handlingar som ingår i arkivet, fördelat efter process eller för äldre handlingar efter handlingstyper, t ex protokoll, register, diaries e t c. Utöver vilka handlingar som ingår i arkivet bör det av förteckningen framgå var handlingarna förvaras, hur de är ordnade och hur man söker i dem. Förteckningen ska gå att använda som ett praktiskt sökmedel till arkivet för allmänheten och nämndens egen personal. Genom förteckningen bestäms även ordningen i arkivet. Den fungerar även som ett kontrollinstrument vid tillsyn och inspektioner.

Arkivförteckningen ska föras löpande allt efter handlingar tillförs arkivet.

Arbetsmarknads- och funktionsrättsnämnden har inte upprättat någon en arkivbeskrivning eller en systematisk arkivförteckning. Det finns därmed ingen samlad redovisning av nämndens arkiv. I förlängningen kan det innebära att nämndens verksamheter saknar eller kommer att tappa vetskap om och kontroll över vilka handlingar som ingår i arkivet. Detta kommer i sin tur leda till att nämnden inte uppfyller syftet med arkivbildningen i 3 § arkivlagen.



Granskningen visar också att arbetet med att ta fram en arkivredovisning för nämnden en pågående process inom Valfärd Gävle.

Lars Harbe
Kommunarkivarie
Gävle kommunarkiv