



Rapport

Dnr 17/KS504
2017-11-23

Lars Harbe
Telefon 076 518 75 93
lars.harbe@gavle.se

Sammanställning av inkomna svar i enkät om arkivvård i Gävle kommun.

1. Ansvar

Nämnderna ska enligt kommunfullmäktiges riktlinjer för hantering av arkiv i Gävle kommun utse arkivansvariga som ansvarar för att förvaltningen har den organisation och arbetsfördelning som behövs för att bedriva en ändamålsenlig arkivvård. Ansvaret förutsätter befogenheter att fatta beslut om fördelning av resurser. Det är därför lämpligt om ansvaret för nämnden eller styrelsens arkiv läggs på förvaltningschefen. Denne kan i sin tur fördela ansvaret vidare i förvaltningen.

Finns beslut om arkivansvar dokumenterat i förvaltningen och i så fall var?

1. C T kan svara på detta
2. För samhällsbyggnadsnämnden finns inget beslut om arkivansvar. En ny arkivbeskrivning måste upprättas för förvaltningen
3. Delegationsordningen
4. Jag känner inte till att valnämnden har beslutat om arkivansvar eller motsvarande
5. Ankaret Kultur och fritid samt under O
6. Nej

Beskriv hur arkivansvaret är fördelat om två eller flera funktioner är arkivansvariga.

1. Nämndsekr ansvarar nämndprotokoll, adm diarium, övriga arkivredogörare
2. Avdelningschef för resp avdelning
3. Är ej fördelat
4. –
5. Förvaltningschefen är den som är ansvarig. Varje enhet (9st) inom förvaltningen har en arkivredogörare som ansvarar för upprättande av ärendehanteringsplan för sin enhet.
6. Chef verksamhetsstöd, kontorschef och arkivassistenter.

2. Arkivvård

Enligt 4-6 §§ arkivlagen ska nämnderna vårda sina arkiv. Arkivvården syftar till att handlingarna ska vara åtkomliga och skyddade under hela den tid som de ska bevaras och att handlingar som ska gallras blir gallrade. I arkivvården ingår även att nämnderna ska planera och avgränsa arkivbildningen. I Gävle kommun finns inga särskilda beslut som reglerar arkivvården. Nämnderna beslutar därför själva hur den ska genomföras. Det är viktigt att all berörd personal är insatt i de delar av arkivvården som rör deras verksamhet för att nämnden ska kunna bedriva en ändamålsenlig arkivvård.

2.1 Avgränsning av arkivet

När ett ärende slutbehandlats ska akten – vare sig den består av handlingar på papper eller förs digitalt – gås igenom och rensas från handlingar som inte är och inte ska bli allmänna. Dit hör t ex överflödiga dubletter, utkast, beslutsförslag eller ärendeanknutna minnesanteckningar som inte tillfört ärendet sakuppgift. Sådana handlingar som finns kvar i akten efter rensningen anses som arkiverade och blir därmed allmänna handlingar.

Har ni dokumenterade rutiner för vilka handlingar som ska finnas i akten sedan ett ärende slutbehandlats?

Ja 3
Nej 3

Har ni dokumenterade rutiner om vem som ska genomföra rensningen?

Ja 3
Nej 3

2.2 Gallring

Med gallring menas att förstöra en allmän handling. Som gallring räknas också överföring av uppgifter mellan olika databärare, t ex från när uppgifter i ett IT-system skrivs ut på papper och uppgifterna därefter raderas i systemet, om överföringen medför

- Informationsförlust,
- Förlust av möjliga informationssammanställningar,
- Förlust av väsentliga sökmöjligheter, eller
- Förlust att fastställa informationens äkthet och spårbarhet (autenticitet).

Gallring av allmänna handlingar är en praktisk nödvändighet. Utan gallring skulle arkiven bli svårhanterliga och innehålla handlingar som saknar ett påtagligt informationsvärde över tid eller som bättre kan sökas i annat arkiv. Gallringen får dock inte inverka på allmänhetens möjlighet till insyn i nämndens verksamhet eller påverka förvaltningens, rättskipningens eller forskningens behov av information. Nämnden beslutar själv vilka handlingar som ska gallras och när gallringen ska utföras om det inte finns särskilda bestämmelser i lag. Vid beslut om gallring ska nämnden även ta hänsyn till att arkiven utgör en del av vårt nationella kulturarv.

Har ni utrett förutsättningarna för gallring för alla verksamheter i förvaltningen?

Ja 2
Nej 4

Har ni dokumenterade rutiner för vem som ska utföra gallring? *

Ja 2
Nej 4

Genomför ni beslutad/föreskriven gallring? *

Ja 4
Nej 2

Omfattar gallringen även upptagningar i verksamhetssystem som ni använder i er verksamhet? *

Ja 5
Nej 1

För ni någon dokumentation över genomförd gallring? *

Ja 1
Nej 5

2.3 Framställan av handlingar

En förutsättning för en fungerande arkivvård är att det går att ta del av de handlingar som framställts under den tid de ska bevaras. Styrelsen och nämnderna måste därför ta ställning till behovet av arkivbeständighet redan när handlingarna skapas och i förlängningen redan vid planeringen inför införande av IT-system och upphandling av skrivmateriel. Nämnderna behöver också en strategi för hur man vid behov ska kunna föra över upptagningar från ett verksamhetssystem till ett annat utan oplanerad informationsförlust eller till arkivmyndigheten.

Har ni dokumenterade rutiner för vilken typ av skrivmateriel (papper, skrivare, toner m m) eller filformat som ska användas vid framställan av handlingar?

Ja 2
Nej 4

Beskriv hur ni säkerställer att handlingar i upphörda verksamhetssystem tas om hand och hålls åtkomliga

Svar

1. Den som ansvarar för ett system står för säkerställandet.
2. Framgår av dokumenthanteringsplanen för SBN.
3. Under den tid som jag överblicka är det inga verksamhetssystem som har upphört. Om det skulle ske så behöver det säkerställas att data förs över till nya system och i övrigt hantera ev uppgifter som ska bevaras.
4. Valnämnden nyttjar idag två verksamhetssystem – Platina och Troman
5. Förstår inte frågan

6. Vi hyr "server" hos KLK IT med begränsad läsbehörighet av Omvårdnads medarbetare

Arkiven ska förvaras så att obehöriga inte får del av handlingar som omfattas av sekretess eller som omfattas av något regelverk kring behandling av personuppgifter. Arkiven ska också skyddas mot brand, fukt eller annan förstörelse samt mot stöld och dataintrång. Förvaringen får dock inte försvåra åtkomsten till allmänna handlingar.

Har ni dokumenterade rutiner för var och hur arkiverade handlingar ska förvaras?

Ja 3
Nej 3

Har ni tillräckliga förvaringsutrymmen för era arkivhandlingar på papper?

Ja 4
Nej 2

Anser du att de arkivlokaler eller andra förvaringsutrymmen som ni använder är lämpliga att förvara arkiv i med tanke på risk för fuktskador, brandrisk, obehörig åtkomst eller stöld?

Ja 4
Nej 2

Beskriv hur ni tänker ordna med förvaring av arkivhandlingar på papper om befintliga lokaler eller förvaringsutrymmen inte är lämpliga för arkivändamål eller inte räcker till.

svar

1. Har signalerat till arkivansvariga att vi är trångbodda
2. Ska ses över i framtagna av arkivbeskrivningar
3. Kommentar till förra frågan: i vår förvaltning ingår många verksamheter (minst 100 lokaler) vilket gör det svårt att ge ett enhetligt svar på frågan. Det gäller flera av av ställda frågor. På skolkontoret är lokalerna lämpliga och tillräckliga.
4. Pappershandlingar lagras i dag på två platser – kommunledningskontorets diarium samt brandskyddat förråd i Stadshuset. Det handlar om förhållandevis små volymer och förvaringsutrymmena är lämpliga och tillräckliga för arkivändamål.
5. –
6. -

Beskriv hur ni säkerställer att arkivhandlingar från upphörda verksamheter tas om hand och hålls åtkomliga.

Svar

1. De förvaras i vårt källararkiv.
2. Framgår av dokumenthanteringsplan.

3. Om en skola eller förskola läggs ner tas arkivhandlingarna om hand av det rektorsområde alt förskoleområde som enheten tillhör. Rutinen är dock något som bör dokumenteras.
4. Valnämnden bevarar inga arkiv för verksamheter som upphört. Om valnämnden t ex genom ändrad lagstiftning skulle upphöra skulle arkivet i sin helhet överlämnas till arkivmyndigheten.
5. Förstår inte frågan.
6. Behöver utvecklas.

Har ni dokumenterade rutiner om vem eller vilka som ska ha åtkomst till arkiverade handlingar?

Ja 1

Nej 5

Har ni dokumenterade rutiner om skydd av arkivhandlingar som lagras elektroniskt i verksamhetssystem eller på andra särskilda förvaringsytor?

Ja

Nej 6

2.5 Redovisning av arkiv

Arkivredovisningen fyller en viktig funktion vid återsökning av handlingar och för kontroll av arkivbeståndet. Arkivredovisningen består dels av en systematiskt förd arkivförteckning som redovisar arkivets innehåll och en arkivbeskrivning som ger information om bl a nämndens verksamhet, hur man söker i arkivet och vilka handlingar som uppstår i verksamheten. Nämnderna ska också upprätta dokumenthanteringsplaner med anvisningar om hur handlingarna ska hanteras i verksamheterna. Arkivredovisningen ska utgå från nämndens verksamhetsprocesser, inte dess organisation.

Har nämnden en dokumenthanteringsplan?

Ja 4

Nej 2

Omfattas samtliga verksamheter av dokumenthanteringsplanen?

Ja 5

1 Nej - finns ej,

När upprättades dokumenthanteringsplanen?

Svar

1. Ny dokplan är på gång under hösten
2. Senast uppdaterad 2017-09-20, beslut i samhällsbyggnadsnämnden.
3. Hösten 2016, uppdateras årligen
4. Valnämnden har mig veterligen inte antagit någon verksamhetsplan. Ett arbete pågår för att ta fram en sådan.
5. 2015
6. Upprättas årligen eller oftare vid behov.



Anser du att dokumenthanteringsplanen utgör ett stöd i arkivhanteringen?

Ja 5

Nej 1 (finns ej)

Vilken funktion eller funktioner svarar för att dokumenthanteringsplanen är aktuell?

Svar

1. Arkivansvarig
2. Kommunjurist och nämndens sekreterare
3. Arkivredogörare tillika nämndsekreterare/registrator
4. –
5. Arkivredogörare på respektive enhet
6. Kontorschef.

Har ni förtecknat ert arkiv i en arkivförteckning?

Ja 2

Nej 4

Har ni upprättat en arkivbeskrivning?

Ja 1

Nej 4

2.6 Registrering av allmänna handlingar

Av 5 kap offentlighets- och sekretesslagen framgår att en allmän handling ska registreras så snart den inkommit eller upprättats om den inte kan hållas ordnad så att det utan svårighet kan fastställas att den inkommit eller upprättats eller är av ringa värde för nämndens verksamhet. Handlingar som omfattas av sekretess ska dock alltid registreras. Att handlingarna registreras är många gånger en förutsättning för att de ska kunna återsökas över tid. I arkivvården ingår att nämnderna ska välja metoder för registrering som är lämpliga för möjligheten till återsökning över tid.

Finns det dokumenterade rutiner om registrering – diarieföring – av allmänna handlingar?

Ja 6

Nej

Använder ni förutbestämda termer och begrepp i ärendemeningen vid registrering av allmänna handlingar?

Ja 4

Nej 2

Registrerar ni allmänna handlingar på annat sätt än i diariet och i så fall var?

Svar

1. Vänd er till D F i den frågan
2. Ja. T ex arrendeavtal, förvaras systematiskt i pärmar.
3. Ja, i andra verksamhetssystem

4. Inte i något system som valnämnden förvaltar. Uppgifter som i vissa fall är allmänna handlingar lagras i kommunövergripande system, främst ekonomisystemet (fakturor mm).
5. Postlista (ej diarieförda handlingar)
6. Alla allmänna handlingar registreras ej i diariet men förvaras systematiskt hos ansvarig tjänsteman.

Hur vet registrator och handläggare vilka handlingstyper som kan undantas från registrering?

Svar

1. Vänd er till D F i den frågan
2. Framgår av kommande arkivbeskrivning
3. Anges i dokumenthanteringsplanen
4. Bedömningen görs mot relevant lagstiftning (OSL). Det finns inga särskilda skriftliga rutiner. I huvudsak följs de rutiner som finns inom KLK. För valnämndens verksamhet är bedömningen förhållandevis enkel då verksamheten är så pass begränsad som den är.
5. Bl .a Dokumenthanteringsplanen, offentlighetsprincipen, delegationsordningen.
6. Rutin postöppning

Förutsättningarna för arkivvården och möjligheten till bevarande eller gallring av allmänna handlingar styrs av ett omfattande regelverk av lagar, förordningar, föreskrifter och lokala bestämmelser för Gävle kommun. Vilka regelverk som är tillämpliga och på vilket sätt beror på nämndernas verksamhet och arbetsform. Exempel på lagstiftning som är av betydelse är tryckfrihetsförordningen, arkivlagen, offentlighets- och sekretesslagen, kommunallagen, personuppgiftslagen, förvaltningslagen, lagen om kommunal redovisning, plan- och bygglagen, socialtjänstlagen och patientdatalagen. För att nämna några.

Anser du att det finns tillräcklig kunskap och kompetens om de olika regelverken av betydelse för arkivvården och beslut om gallring i förvaltningen?

Ja 3

Nej 3

Inom vilka områden ser du att det finns behov av att öka kompetensen hos arkivansvariga och övriga medarbetare kring arkivvården?

Svar

1. Allt som berör Socialtjänst Gävle
2. Det finns behov av en arkivarie inom förvaltningen, som saknas idag
3. I vår stora förvaltning där det finns en stor naturlig omsättning av personal är det något som är ständigt aktuellt, syftar då i huvudsak på frågor om offentlighet och sekretess.
4. För valnämndens räkning finns det tillräckliga kunskaper hos förvaltningen. I samband med valen läggs stora resurser på

hanteringen av de handlingarna som nämnden hanterar och skriftliga rutiner upprättas. Valnämnden har också god ordning i sina arkiv. Det saknas dock vissa formella beslut så som en dokumenthanteringsplan och en arkivbeskrivning. Då valnämndens verksamhet är begränsad och endast hanterar ett fåtal ärenden, även vid valår, är arbetet förhållandevis enkelt. Formella beslut så som en dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning förväntas antas under 2018.

5. ?
6. Svårt att svara på idag.