



## Rapport

Dnr 17KS504  
2017-11-23

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

### Rapport över genomförd tillsyn 2017 över arkivvården i Gävle kommun.

Kommunstyrelsen har beslutat om tillsynsplan för 2017 (KS 2016-11-17, § 292, dnr 16KS481). Av tillsynsplanen framgår att kommunarkivet under 2017 ska genomföra enkät om arkivvården i Gävle kommun i syfte att få en övergripande bild av hur arkivvården fungerar i kommun. Vidare ska kommunarkivet granska efterlevnaden av gallringsbeslut och bevarande av betygs kataloger hos utbildningsnämnden samt undersöka om det i samband med migrering av uppgifter i diaries från ett äldre system för diarieföring till systemet DIA förekommit otillåten gallring och vilka konsekvenser det i så fall fått på arkivbildningen och möjligheten att återsöka allmänna handlingar.

Enligt arkivlagen (1990:782) ska kommunens arkivmyndighet utöva föreskriven tillsyn över arkivvården inom Gävle kommunkoncerns förvaltningar och bolag. I Gävle kommun är kommunstyrelsen sedan den 1 januari 2016 arkivmyndighet. Kommunarkivet ska verkställa arkivmyndighetens föreskrivna tillsyn enligt kommunfullmäktiges riktlinjer för hantering av arkiv i Gävle kommun. (KF 2016-10-24, § 4, dnr 16KS82).

Enligt tidigare godkänd rutin för hur arkivmyndighetens tillsynsuppdrag ska verkställas, "ändamålsenlig rutin för arkivmyndighetens tillsyn och förslag till delegering av beslut kring arkivhanteringen" (KS 2016-04-12, § 84, 16KS81), ska kommunarkivets föreslå i en årlig handlingsplan vilka förvaltningar/företag som ska granskas. Samtliga granskningar ska sammanställas i en sammanfattande rapport till arkivmyndigheten som presenteras i december.

Kommunarkivet har under hösten genomfört enkäten och beslutade granskningar. Beträffande granskningen av DIA har den av tidsskäl begränsats till de diaries som förvaras av utbildningsnämnden. Ytterligare granskningar hos andra nämnder och bolag kan behöva göras framöver.

#### Enkät om arkivvård, dnr 17KS362.

Enkäten skickades ut till kommunstyrelsen och övriga nämnder i början av september med sista svarsdag den 26 september. Av praktiska skäl har enkäten avgränsats till att bara gälla kommunens nämndsorganisation. Den har därför inte skickats till kommunens bolag. Enkäten har inte heller skickats till revisorskollegiet. I enkäten angavs att den lämpligen besvaras av utsedd arkivansvarig tjänsteman.

I arkivlagen föreskrivs att nämnderna ska bevara, ordna och vårda sina arkiv för att tillgodose allmänhetens rätt att ta del av allmän handling,



förvaltningens och rättskipningens behov av information samt forskningens behov. Vad som avses med arkivvård finns angivet i arkivlagen. Bestämmelserna är teknikoberoende. I arkivförordningen finns angivet när en allmän handling är arkiverad. Nämnderna ska själva besluta om hur arkivvården ska genomföras utifrån de ramar som finns angivna i arkivlagen och kommunfullmäktiges riktlinjer för hantering av arkiv i Gävle kommun.

Enkäten har besvarats av socialnämnden, utbildningsnämnden, valnämnden, kultur- och fritidsnämnden, samhällsbyggnadsnämnden och omsorgsnämnden. Kommunstyrelsen, näringslivs- och arbetsmarknadsnämnden, överförmyndarnämnden och jävsnämnden har inte svarat och inte heller motiverat uteblivet svar.

En sammanställning av enkätsvaren finns i bilaga till rapporten.

Det går inte att dra allt för långtgående slutsatser av de svar som lämnats. Utbildningsnämnden har pekat på det faktum att förhållandena ser olika ut inom olika delar av nämndens verksamhetsområde och att det därför inte gått att ge något enhetligt svar på många frågor. Vi kan konstatera att det är en brist i utformandet av enkäten och som vi ska ha i åtanke inför ev kommande enkäter.

Eftersom det är nämnderna själva som har att besluta om formerna för sin arkivvård handlar många av frågorna om det finns dokumenterade rutiner för hur arkivvården ska bedrivas. Avsaknad av sådan rutin betyder inte per automatik att det inte bedrivs en arkivvårdande verksamhet inom nämndens förvaltning. Det kan däremot tyda på att arkivvården bedrivs ”efter eget huvud” inom en verksamhet, vilket i sig kan vara en riskfaktor som behöver ses över.

Utifrån en helhetsbedömning får det ändå anses att enkäten uppfyller sitt syfte. De svar som lämnats i enkäten ger en tydligare bild av hur arkivvården bedrivs av nämnderna än vad som tidigare varit känt för kommunarkivet. Svaren visar överlag att det finns en medvetenhet om vikten av att arkiven hanteras på ett korrekt sätt i förvaltningarna. Men den visar också brister, inte minst när det gäller frågor kring hanteringen av digitalt lagrade handlingar. Av svaren kan också utläsas att det finns ett behov av utbildning riktad till nämndernas arkivansvariga, chefer och övrig personal som arbetar praktiskt med arkivhanteringen om vad arkivvården innebär i praktiken och hur den kan utformas för att uppfylla de krav som ställs i arkivlagstiftningen och kommunfullmäktiges riktlinjer om arkiv.

Enkäten bör följas upp med en ny enkät 2019.

Kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet med uppgift att utföra tillsyn av arkivvården och har i egenskap som sådan beslutat genomföra enkäten. Kommunstyrelsen är också kommunens ledande förvaltningsorgan. Det förefaller därför märkligt att arkivansvarig inom kommunstyrelsens förvaltning inte besvarat enkäten.

### **Tillsyn av utbildningsnämnden rörande efterlevnad av gallringsbeslut och bevarande av betygskataloger, dnr 17KS503.**

Utbildningsnämnden har beslutat om gallring av vissa handlingar rörande elever i grundskolan i sitt verksamhetssystem Procapita. Beslutet omfattar bl a gallring av uppgift om erhållet betyg. Uppgift om betyg anges i Procapita.



Därefter skrivs de ut på papper och sammanförs till en betygskatalog som bevaras. Bestämmelser om förande av betygskataloger i grundskolan finns i skolverkets föreskrift (SKOLFS 2011:123) om betygskataloger.

Tillsyn har genomförts hos utbildningsnämnden i syfte att kontrollera att nämnden genomför beslutad gallring i Procapita. Vidare kontrollerades att de betygshandlingar som kvarstår efter genomförd gallring tillgodoser ändamålen med arkivbildningen enligt 3 § arkivlagen.

Efter genomförd tillsyn konstateras att gallring av uppgifter i Procapita genomförs i enlighet med antaget gallringsbeslut samt att betygskatalogerna bevaras på föreskrivet sätt. Utbildningsnämnden uppfyller därmed de krav som uppställs i arkivlagen kring bevarande och gallring av allmänna handlingar i den del som granskats.

### **Tillsyn av utbildningsnämnden rörande gallring i samband med migrering av uppgifter i diarium från ett äldre system för diarieföring till systemet DIA, dnr 17KS502.**

Kommunstyrelsens IT-avdelning har migrerat diarium från ett äldre system för registrering av allmänna handlingar, s k diarieföring, till diarieföringsystemet DIA. Anledningen till migreringen var att det var svårt att få det äldre systemet att fungera i kommunens IT-miljö.

Varje införd uppgift i ett diarium är enligt 3 § arkivförordningen (1991:446) att anse som arkiverad i och med att den gjorts.

Uppgifterna i diarierna är därmed en del av Gävle kommuns samtliga nämnders arkiv och ska enligt huvudregeln bevaras för att tillgodose

- allmänhetens rätt att ta del av allmän handling
- behovet av information för rättsskipning och förvaltning, och
- forskningens behov.

Enligt 10 § arkivlagen får en allmän handling gallras om det kan ske utan att ändamålen med arkivbildningen påverkas. Om gallringen inte är föreskriven i lag eller förordning ska den alltid föregås av ett beslut av ansvarig nämnd.

Tillsyn har genomförts hos utbildningsnämnden i syfte att kontrollera om alla väsentliga uppgifterna från de migrerade diarierna följt med vid överföringen. Utbildningsnämnden har åtkomst till fyra av dessa diarium som förts av fem nämnder som har upphört. Utbildningsnämnden har enligt 14 § arkivlagen ansvaret för vården av uppgifterna i diarierna.

Efter genomförd tillsyn konstateras att uppgifter om diariumplan gallrats för åren 1995-1998 i ett för fyra av nämnderna gemensamt diarium utan föregående beslut. De handlingar som registrerats i diariumet är ordnade efter diariumplanen. En konsekvens av gallringen är att återsökningen av handlingarna i arkivet försvåras. Risken är därför stor att allmänheten inte kan få tillgång till allmänna handlingarna med den skyndsamhet som krävs i grundlag. Gallringen har således skett i strid med arkivlagen.

Varje nämnd ansvarar för vården av sitt arkiv om inte en arkivmyndighet övertagit detta ansvar.

Arkivlagen medger inte att ansvaret för nämndens arkivverksamhet delas med annan nämnd. Det innebär att en nämnd, med de i arkivlagen angivna undantagen, aldrig kan frånhända sig ansvaret för vården av sitt arkiv eller vad som gäller för beslut om gallring till någon annan nämnd.

Ansvaret för att handlingarna bevaras, är tillgängliga och att gallring utförs enligt beslut ligger alltid på den arkivbildande nämnden, även om ansvaret för drift, lagring och annat tekniskt underhåll av de system som nämnden använder finns hos en annan nämnd, t ex den nämnd som svarar för kommunens centrala IT-avdelning.

Berörda nämnder rekommenderas därför att kommer överens om rutiner som säkerställer att hanteringen av upptagningarna i alla delar uppfyller de krav som ställs för en fungerande arkivvård. Vidare påtalas vikten av att nämndens arkivansvarig i god tid ges information om önskade eller nödvändiga förändringar i driften av ett system och att de som berörs av förändringen utreder på vilket sätt den kan komma att påverka arkivvården. Det måste finnas rutiner för validering av informationen efter genomförd förändring och rutiner för hur eventuella fel ska rapporteras, dokumenteras och vem som ansvarar för att de rättas till.

Det är viktigt att nämnden i sitt arbete med internkontroll följer upp resultatet av arbetet.

Avslutningsvis uppmärksammas utbildningsnämnden på att kommunfullmäktige i antagna riktlinjer för arkiv i Gävle kommun (KF 2016-10-24, § 4, dnr 16KS82) beslutat att nämnderna alltid ska samråda med arkivmyndigheten inför organisationsförändringar som väsentligt påverkar förutsättningarna för arkivvården.

*Lars Harbe*  
Kommunarkivarie  
Gävle kommunarkiv