

Dnr 19KS500-1  
2019-11-11

Kultur- och fritidsnämnden

Lars Harbe  
lars.harbe@gavle.se

## **Arkivmyndighetens tillsyn av arkivvården hos Kultur- och fritidsnämnden**

Enligt 7 § arkivlagen (1990:782) ska arkivmyndigheten kontrollera att kommunstyrelsen, övriga nämnder och kommunala bolag samt andra organ som står under dess tillsyn fullgör sina skyldigheter enligt 3-6 §§ arkivlagen. I Gävle kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet. Kommunarkivet verkställer arkivmyndighetens uppdrag.

Syftet med tillsynen är att säkerställa att allmänna handlingar hanteras tryggt och ändamålsenligt. Målet är att säkerställa en god offentlighetsstruktur i kommunkoncernen genom att allmänna handlingar finns tillgängliga för att tillgodose allmänhetens rätt att ta del av dem och för rättssäkerheten. Det är även viktigt att verksamheternas behov av information tillgodoses och att tillräcklig information finns för att styrka beslut och vidtagna åtgärder mot t.ex. enskilda, kommunens personal, skolelever m.fl. Utöver det tillkommer skyldigheten att bevara information för forskning och för ett allmänt behov av kunskap om kommunens verksamheter och om händelser längre tillbaka i tiden.

Oavsett med vilken teknik handlingarna hanteras gäller för kommunen att ha tillräckligt säkra metoder och materiel för att det på kort och lång sikt ska gå att återsöka och ta del av efterfrågade handlingar.

Enligt tillsynsplan för 2019 (KS 2018-12-13, § 245,18KS467) ska arkivmyndigheten granska om Kultur- och fritidsnämnden organiserat arkivet så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas med utgångspunkt från den hantering av handlingar som sker i kommunens kundtjänstsystem Artvise.

Arkivmyndigheten har i tillsynen varit i kontakt med Susanne Laurin, chef för verksamhetsstöd vid Livsmiljö Gävle. Tillsynen har genomförts av kommunarkivarie Lars Harbe.

### **Arkivmyndighetens bedömning**

Arkivmyndighetens bedömer att Kultur- och fritidsnämnden inte organiserat den del av arkivet som hanteras av kundtjänst i Artvise på sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas, 6 § 1 arkivlagen.

Nämnden har inte heller uppfyllt kraven i 6 § 5 gällande gallring av handlingar av tillfällig betydelse i Artvise.

### **Arkivmyndighetens rekommendationer**

Kultur och fritidsnämnden bör se över såväl rutiner och former för registrering av de allmänna handlingar som uppstår i Artvise i den del som hanteras av kundtjänst. Det kan t ex vara lämpligt att nämndens registrator får avgöra vilka handlingar som ska registreras och att det finns tydliga rutiner för hur det ska ske.

Arkivmyndigheten rekommenderar också att beslutad gallring genomförs av handlingar av tillfällig betydelse i Artvise enligt gällande gallringsbeslut. Det är viktigt att påpeka att utebliven gallring kan innebära att personuppgifter behandlas i strid med dataskyddsförordningen.

### **Redogörelse för ärendet**

#### **Kommunens samlade kundtjänst**

Kommunens samlade kundtjänst inom sektor Styrning och stöd tar emot e-postmeddelanden skickade till Kultur- och fritidsnämnden på kommunens officiella e-postadress eller till nämndens myndighetsbrevlåda. Ärenden inkommer även till kundtjänst via telefon. E-posten hanteras i kundtjänstsystemet Artvise där även vissa telefonsamtal antecknas av kundtjänsten. Det är också möjligt att lägga upp ärenden i Artvise som förmedlats till nämnden på annat sätt. Handlingar som tillkommer i ärendena finns åtkomliga i Artvise.

Kundtjänsten besvarar enklare förfrågningar från allmänhet och myndigheter åt nämnden och kan i vissa fall genomföra enklare handläggning av ärenden. Ärenden som kräver kvalificerad handläggning förmedlas vidare till handläggare inom sektor Livsmiljö.

Trots att det kundtjänstteam som jobbar för kultur- och fritidsnämnden organisatoriskt inte tillhör sektor Livsmiljö har Kultur- och fritidsnämnden ansvaret för de handlingar som kundtjänsten hanterar i Artvise för nämndens räkning.

#### **Arkiverade handlingar i Artvise**

Enligt 3 § arkivlagen består nämndens arkiv i huvudsak av de allmänna handlingar som uppstår i nämndens verksamhet. Enligt 3 § arkivförordningen (1991:446) bildas arkivet löpande allt eftersom ärenden hos nämnden slutbehandlats eller när handlingar som inte hör till ett ärende justerats eller färdigställts på annat sätt. I diarium och journaler samt register och förteckningar som förs fortlöpande anses varje införd anteckning arkiverad i och med att den har gjorts.

Handlingarna i Artvise består av löpande förteckningar, inkomna handlingar samt handlingar som skapats av kundtjänst. En allmän handling i Artvise är arkiverad senast när det ärende handlingen ingår i avslutats.

## Registrering av allmänna handlingar

Enligt 4 § arkivlagen ansvarar nämnden för vården av sitt arkiv om inte en arkivmyndighet övertagit detta ansvar. I arkivvården ingår enligt 6 § bl a att organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas och att verkställa föreskriven gallring i arkivet.

För att offentlighetsprincipen ska fungera på det sätt som avses i tryckfrihetsförordningen är det viktigt att allmänna handlingar registreras så att allmänheten får vetskap om vilka handlingar som finns hos nämnden. Registreringen ska ske så snart en allmän handling kommit in till eller upprättats av nämnden. Reglerna finns i 5 kap offentlighets- och sekretesslagen, OSL, (2009:400).

Av registret ska framgå

1. datum då handlingen kom in eller upprättades,
2. diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen,
3. i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare, och
4. i korthet vad handlingen rör.

Uppgifter enligt 3 eller 4 ska utelämnas eller särskiljas om det behövs för att registret i övriga delar ska kunna hållas tillgängligt för allmänheten.

En allmän handling som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om den i stället kan hållas ordnad så att det utan svårighet kan fastställas om handlingen inkommit eller upprättats. Eftersom handlingar som hållas ordnade på sådant sätt inte får omfattas av någon bestämmelse om sekretess ska allmänheten på egen hand kunna ta del av dem för att på så sätt få vetskap om att de finns. Det gäller även för handlingar som hanteras digitalt.

Allmänna handlingar som är av ringa betydelse för nämndens verksamhet behöver varken registreras eller hållas ordnade, även om de innehåller sekretessreglerade uppgifter.

Registrering av allmänna handlingar ska enligt 5 § arkivlagen ske på ett sätt som är lämpligt för nämndens arkivvård. I övrigt beslutar nämnden om formerna för registreringen. Nämnden kan t ex välja att registrera handlingar i olika register beroende på i vilket sammanhang handlingarna förekommer eller bara registrera den handlingen som initierade ärendet och hålla övriga handlingar ordnade på annat sätt, förutsatt att de inte omfattas av sekretess. Nämnden beslutar vilka handlingar som inte ska registreras och hur de ska vara ordnade för att vara tillgängliga för allmänheten. Beslutet om vilka handlingstyper som ska registreras och vilka som ska hållas ordnade måste tillämpas konsekvent.

Ett register över allmänna handlingar ska hållas tillgängligt för allmänheten. Allmänheten har rätt att ta del av registret med de tekniska hjälpmedel som nämnden själv använder, 5 kap 2 § och 6 kap 6 § OSL.

Den handling som initierar ett ärende i Artvise registreras per automatik i systemet med datum då handlingen inkom eller upprättades samt uppgift om vad handlingen rör. Uppgiften återger hela det inkomna e-brevet eller beskrivningen som upprättats i Artvise. Övriga handlingar som tillkommer i ärendet blir inte registrerade utan redovisas i en löpande förteckning. Alla handlingar i ett ärende är synliga eller lätt åtkomliga i Artvise "ärendevy". För de ärenden som hanteras inom ramen för kundtjänstens uppdrag sker ingen ytterligare registrering i kultur- och fritidsnämndens diarium.

Artvise är ett system som primärt används för annat ändamål än registrering av allmänna handlingar. Den registrering som ändå sker i systemet uppfyller inte i alla delar de krav som ställs på ett register över allmänna handlingar i OSL. Till exempel har uppgift om vad handlingen rör inte utformats så att den alltid är offentlig. Såväl allmänna handlingar som handlingar som utgör sk arbetsmaterial är tillgängliga genom registret. Det är därför inte möjligt för allmänheten att ta del av registret utan att nämnden riskerar att röja sekretessreglerade uppgifter eller offentliggör handlingar som inte är allmänna. Handlingarna i Artvise kan därför inte anses registrerade på det sätt som föreskrivs i 5 kap OSL. Handlingarna kan heller inte anses ordnade enligt samma bestämmelse.

Kultur- och fritidsnämnden har inte tagit ställning till vilka allmänna handlingar i Artvise som är av ringa betydelse för nämndens verksamhet. Sådana handlingar behöver varken registreras eller hållas ordnade, även om de omfattas av sekretess. Det är viktigt att komma ihåg att även om en allmän handling är av ringa betydelse för nämnden, ska den på begäran kunna återfinnas och lämnas ut i den del den är offentlig så länge handlingen finns bevarad.

### **Gallring av allmänna handlingar**

Kultur- och fritidsnämnden har sedan tidigare beslutat om gallring av handlingar av ringa och tillfällig betydelse. Enligt beslutet ska handlingarna gallras så snart de är inaktuella. Att verkställa föreskriven gallring av arkivhandlingar är enligt 6 § 5 arkivlagen en del av nämndens arkivvård. Det kan förutsättas att det i Artvise finns handlingar som är av tillfällig betydelse för nämndens verksamhet, så som rutinartade förfrågningar av enklare karaktär. Dessa handlingar ska enligt gallringsbeslutet gallras så snart de är inaktuella, d v s när frågan besvarats eller kort därpå. Inga handlingar har gallrats ur Artvise.

*Lars Harbe*  
Kommunarkivarie  
Styrning och stöd Gävle