

## Rapport

Dnr 19KS501-1  
2019-11-15

Lars Harbe  
lars.harbe@gavle.se

## Rapport över genomförd tillsyn av arkivvården i Gävle kommun 2019

Kommunstyrelsen har i sin roll som arkivmyndighet beslutat om tillsynsplan för 2019 (KS 2018-12-04, § 245, dnr 18KS467). Av tillsynsplanen framgår att kommunarkivet under 2019 ska granska

- föreskriven gallring i Socialnämndens och Omvårdnadsnämndens verksamhet
- hur Kommunstyrelsen tillämpat bestämmelsen i 5 § arkivlagen om framställan av handlingar vid upphandling av nytt verksamhetssystem och
- hur Kultur- och fritidsnämndens organisering av arkiv med utgångspunkt från den hantering av handlingar som sker i kommunens kundtjänstsystem.

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 nämnder/företag som ska granskas. Samtliga granskningar ska sammanställas i en sammanfattande rapport till arkivmyndigheten som presenteras i december.

Kommunarkivet har under året genomfört beslutade granskningar. Granskningsrapporterna har skickat till respektive nämnd. Här nedan följer ett sammandrag av gjorda bedömningar och rekommendationer.

### **Socialnämndens gallring av handlingar enligt 12 kap 1 § socialtjänstlagen (2001:453), dnr 19KS84**

Inom socialtjänsten ska handlingar som uppstår vid beslutade stödinsatser och vid vård och behandling av enskild person samlas i en personakt. Av integritetsskäl ska enligt huvudregeln i 12 kap 1 § första stycket socialtjänstlagen merparten av handlingarna i personakten gallras fem år efter det att sista anteckningen gjordes i akten, förutsatt att uppgifter om samma person inte förekommer i ett register som omfattas av bestämmelser i lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten. Det kan t ex röra sig om ett register om placering av vuxna i hem för vård eller boende. Handlingarna i personakten får då gallras först efter det att uppgifterna i registret gallrats, vilket ska ske fem år efter det att de förhållanden som uppgifterna i registret avser har upphört.

### **Arkivmyndighetens bedömning**

Utifrån de upplysningar som lämnats vid tillsynen bedömer arkivmyndigheten att gallringen sker på det sätt som föreskrivs i 12 kap 1 § socialtjänstlagen. Socialnämnden uppfyller därmed kraven om verkställande av gallring enligt 6 § arkivlagen i den del som granskats.

### **Arkivmyndighetens rekommendationer**

Enligt uppgift förs inga register som påverkar tidpunkten för gallring av handlingar i personakterna inom socialtjänsten. För att handlingarna i personakterna ska gallras vid rätt tidpunkt rekommenderar arkivmyndigheten att det regelbundet kontrolleras om det förs några register i verksamheten som påverkar gallringsfristerna för personakterna samt att rutinerna för gallring hålls uppdaterade utifrån gällande förutsättningar.

### **Omvårdnadsnämndens tillämpning av gallringsbeslut rörande handlingar i verksamhetssystemet Treserva, dnr 19KS331**

Treserva är ett heltäckande IT-system inom omvårdnadsnämnden för kommunal hälso- och sjukvård, omsorg om äldre och funktionshindrade samt individ- och familjeomsorg. Systemet har varit i drift sedan 2012 och innehåller dels handlingar som ska gallras enligt bestämmelser i lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade samt handlingar som ska gallras enligt omvårdnadsnämndens beslut.

### **Arkivmyndighetens bedömning**

Arkivmyndigheten bedömer att omvårdnadsnämnden genomfört föreskriven gallring i Treserva. Nämnden uppfyller därmed kraven i 6 § arkivlagen i den del som granskats.

### **Kommunstyrelsens tillämpning av 5 § arkivlagen vid upphandling av ett verksamhetssystem, dnr 19KS332**

Av 5 § arkivlagen framgår att en myndighet vid framställningen av handlingar ska använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. I klartext innebär det att myndigheten ska säkerställa att det går att ta del av handlingarna under den tid de ska bevaras. Bestämmelsen gäller för såväl elektroniska handlingar som för handlingar på papper eller någon annan form av databärare.

Elektroniska handlingar har som regel en relativt kort livslängd i sin ursprungliga form. Nya tekniska lösningar och miljöer kräver regelbundna åtgärder för att handlingarna ska vara åtkomliga över tid. Att i ett befintligt system skapa funktioner för att vidta sådana åtgärder kan vara mycket kostsamma, eller i vissa fall omöjliga. Det är därför nödvändigt att myndigheten redan vid planering av införande av nya system tar ställning till hur länge handlingarna i systemet ska bevaras och anpassa kravställningen av systemlösningen efter det för att säkerställa åtkomsten till handlingarna.

### **Arkivmyndighetens bedömning**

Kommunstyrelsen har upphandlat ett nytt personaladministrativt system. I upphandlingens kravspecifikation används inte begreppet handling. I stället

kravställs hanteringen av dokument, data och information i systemet. De olika termerna används på ett sätt som gör det troligt att anta att de har olika betydelse sinsemellan. Någon definition av vad som avses med de olika termerna ges inte och det framgår inte heller hur de förhåller sig till handlingsbegreppet i tryckfrihetsförordningen. Det går därför inte att utläsa vad som egentligen har kravställts. Det gör det möjligt för systemleverantören att tolka kraven på ett sätt som inte är förenligt med arkivlagstiftningen. Det har inte heller genomförts någon kontroll av funktionaliteten utifrån de krav som ställs om möjligheten att framställa handlingar på det sätt som föreskrivs i 5 § arkivlagen.

### **Arkivmyndighetens rekommendation**

Arkivmyndigheten rekommenderar att de termer och begrepp som används vid kravställning av funktioner som regleras i arkivlagen går att härleda till gällande bestämmelser. Om andra termer och begrepp används bör det vara tydligt definierade och ska gå att knyta till arkivlagens bestämmelser.

Arkivmyndigheten rekommenderar också att möjligheten att uppfylla ställda krav kontrolleras vid demonstrationer eller liknade under arbetet med upphandlingen.

### **Organisering av arkiv hos Kultur- och fritidsnämnden, dnr 19KS500**

Delar av Kultur- och fritidsnämndens arkiv förvaras i kundtjänstsystemet Artvise. Handlingarna hanteras till stor del av ett team tillhörande kommunens samlade kundtjänst som tillhör sektor styrning och stöd.

I kultur- och fritidsnämndens ansvar för arkivet ingår att organisera arkivet så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas, arkivlagen 6 § 1. Det förutsätter bl. a. att handlingarna är registrerade eller om de inte omfattas av sekretess hålls ordnade så att allmänheten utan svårighet kan ta del av dem. Ett register över allmänna handlingar ska enligt 5 kap offentlighets- och sekretesslagen alltid vara offentligt och hållas tillgängligt för allmänheten. Handlingar som inte registrerats ska på samma sätt hållas tillgängliga för allmänheten. Förvaras de oregistrerade handlingarna i ett system ska allmänheten ges möjlighet att på egen hand ta del av handlingarna i systemet.

Den handling som initierar ett ärende i Artvise registreras per automatik i systemet. 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.

I nämndens arkivvård ingår enligt 6 § 5 arkivlagen även att verkställa föreskriven gallring. Kultur- och fritidsnämnden har sedan tidigare beslutat om gallring vid inaktualitet av handlingar av ringa och tillfällig betydelse. 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, dvs när frågan besvarats eller kort därpå. Inga handlingar har gallrats ur Artvise.

### **Arkivmyndighetens bedömning**

Arkivmyndigheten konstaterar att den registrering som sker i Artvise inte uppfyller kraven i offentlighets- och sekretesslagen för hur ett register över allmänna handlingar ska vara utformat. Allmänheten har inte möjlighet att på egen hand ta del av registret eller andra allmänna handlingar i artvise då det finns en risk att de får del av handlingar som inte är allmänna eller som kan omfattas av sekretess.

Arkivmyndigheten gör därför bedömningen att Kultur- och fritidsnämnden inte organiserat arkivet i den delen som hanteras av kundtjänsten i Artvise på sådant sätt som föreskrivs i 6 § 1 arkivlagen. Nämnden lever inte heller upp till kraven i 6 § 5 arkivlagen om gallring i den del som granskats.

**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.

Det kan antas att de brister som noterats kring Kultur- och fritidsnämndens hantering av handlingar i kundtjänstsystemet Artvise sannolikt även förekommer hos övriga nämnder.

### **Slutreflektioner**

Sammanfattningsvis uppfattar vi att den tillsyn av arkivvården som genomförts mottagits positivt i de granskade verksamheterna och att det finns en påtaglig vilja att göra rätt. Kommunarkivets ambition är att under 2021 genomföra uppföljningar av den tillsyn som utförts sedan 2017 i kommunens nämnder och bolag.

*Lars Harbe*

Kommunarkivarie

Styrning och stöd Gävle