

Dnr 23ARM2-1
2023-05-30

Kultur- och fritidsnämnden

Lars Harbe
Telefon
lars.harbe@gavle.se

Arkivmyndighetens tillsyn av arkivets organisation hos Kultur- och fritidsnämnden

Arkivmyndigheten vid Gävle kommun har med stöd av 7 § arkivlagen (1990:782) genomfört tillsyn av arkivvården hos Kultur- och fritidsnämnden. Granskningen avsåg hur arkiven organiserats för att underlätta rätten att ta del av allmänna handlingar, 6 § 1 arkivlagen, inom enheterna Konst och kultur och Gasklockorna. Beslut om tillsyn fattades av kommunstyrelsen i tillsynsplan 2023, dnr 22KS449.

I Gävle kommun är kommunstyrelsen arkivmyndighet. Gävle kommunarkiv verkställer arkivmyndighetens uppdrag.

Tillsynen har utförts av kommunarkivarie Lars Harbe. Rapporten bygger på de upplysningar som lämnats av kulturchef Sofia Nohrstedt, enhetschef Charlotte Oster, kulturutvecklare Malin Degermark, bokningsansvarig Roger Thollin och kultursamordnare Monika Wierzynska vid ett tillsynsbesök den 19 april 2023.

Arkivmyndighetens bedömning och rekommendationer

Enheterna har enligt uppgift vid tillsynen arbetat aktivt med frågor som rör hantering av allmänna handlingar. Organiseringen av arkivet bedöms överlag som god. Det finns dock frågeställningar som nämnden behöver se över. Arkivmyndigheten rekommenderar Kultur- och fritidsnämnden att

- klargöra om det föreligger sekretess för vissa uppgifter i avtal som upprättas hos Gasklockorna,
- säkerställa att personal som handlägger begäran om allmän handling känner till reglerna för utlämnande av upphovsrättsligt skyddade handlingar,
- säkerställa att upptagningar som driftsätts av enskilt bolag vid behov kan överföras till annat bolag eller till kommunens IT-avdelning,

- säkerställa att digitala handlingar upprättas med format och metoder som är lämpliga utifrån behovet av arkivbeständighet, och
- undersöka förutsättningar att ge allmänheten tillgång till digitala handlingar med samma tekniska hjälpmedel som nämnden använder i sin verksamhet.

Redogörelse för ärendet

Om god offentlighetsstruktur

Nämndernas arkiv ska enligt arkivlagen bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

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

Varje nämnd svarar för vården av sitt arkiv, om inte en arkivmyndighet övertagit detta ansvar. Med arkiv avses allmänna handlingar i slutbehandlade ärenden, allmänna handlingar som inte ingår i ett ärende samt uppgifter i register, journaler, diarium och andra handlingar som förs löpande och som utgör allmän handling.

I arkivvården ingår bl a att nämnden ska organisera arkivet så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Bestämmelse överlappar till viss del vad som föreskrivs i 4 kap 1 st offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Båda bestämmelserna syftar till att skapa en god offentlighetsstruktur som möjliggör till insyn i verksamheten tillgodoses samtidigt som skyddet för sekretessbelagda uppgifter upprätthålls.

En god offentlighetsstruktur är nödvändig för att upprätthålla offentlighetsprincipens regler om handlingsoffentlighet. Nämnden ska utan svårighet kunna återfinna och lämna ut allmänna handlingar, oavsett när de tillkommit. Allmänna handlingar ska kunna särskiljas från övriga handlingar och handlingar som omfattas av sekretess ska kunna skiljas från sådana som är offentliga.

En god offentlighetsstruktur förutsätter att det faktiskt är möjligt att ta del av handlingarna över tid, vilket inte är en självklarhet vad gäller digitala upptagningar. Allmänheten ska ha möjlighet att söka allmänna handlingar på egen hand i nämndens diarium, arkivförteckning och arkivbeskrivning. Allmänheten har även rätt att ta del av upptagningar hos nämnden med samma tekniska hjälpmedel som nämnden använder i sin verksamhet. Se 6 kap offentlighets- och sekretesslagen.

Frågeställning som nämnden bör se över.

Sekretess för uppgifter i avtal

I Gasklockornas avtal förekommer det att den externa avtalsparten kräver att vissa uppgifter ska vara hemliga och därför inte får lämnas ut. Avtalen har därför betraktas sekretessbelagda av enheten.

För att en uppgift i en handling som förvaras av nämnden ska omfattas av sekretess krävs att det finns stöd för det i offentlighets- och sekretesslagen. Om det inte finns någon bestämmelse där som är tillämplig för just den uppgiften är den offentlig och ska lämnas ut till den som vill ta del av den. Att det anges i avtalet att uppgiften ska hållas hemlig har för den skull ingen betydelse.

Nämnden behöver klargöra om och under vilka förutsättningar sekretess råder i avtalen.

Utlämnande av upphovsrättsligt skyddade handlingar

Allmänhetens rätt att få kopia av allmän handling i den del den är offentlig gäller även för sådana handlingar som skyddas av upphovsrätt.

Upphovsrättsligt skyddade verk som utgör allmän handling kan t ex förekomma i ärenden hos nämnden. Nämnden är alltså skyldig att på begäran lämna ut kopia på papper av upphovsrättsligt skyddade verk såvida de inte omfattas av sekretess eller omfattas av något av undantagen i 2 kap 16 § tryckfrihetsförordningen (1949:105).

Sekretess för upphovsrättsligt skyddade verk finns i 31 kap 23 § offentlighets- och sekretesslagen. Bestämmelsen är dock bara tillämplig om verket lämnats till nämnden mot upphovsrättsinnehavares vilja. Andra sekretessbestämmelser kan vara tillämpliga beroende på verkets innehåll.

Nämnden bör säkerställa att den personal som handlägger begäran att ta del av allmän handling känner till förutsättningarna för utlämnande av upphovsrättsligt skyddade handlingar.

Bevarande av elektroniska upptagningar

Vid tillsynen framkom att enskilda bolag svarar för driften av tre IT-system som används av enheterna. Vid behov, t ex om avtalen med bolagen avslutas, måste informationen kunna flyttas från bolaget till ett annat bolag eller till kommunens IT-avdelning för fortsatt drift. Nämnden behöver säkerställa att en överföring är möjlig och att den kan ske på nämndens villkor.

Nämnden bör också säkerställa att handlingarna framställs med format och metoder som är lämpliga utifrån behovet av arkivbeständighet. Vid systembyte ska det vara möjligt att överföra informationen från det ena systemet till det andra eller till ett e-arkiv utan informationsförlust. Handlingar som ska bevaras bör upprättas i ett format som är systemoberoende och "arkivbeständigt", som PDF/a-1b.

Åtkomst till allmänna handlingar

Allmänheten har enligt 6 kap 6 § offentlighets- och sekretesslagen rätt att, med vissa undantag, ta del av upptagningar med samma tekniska hjälpmedel som nämnden använder i sin verksamhet. Den möjligheten saknas i dag hos båda enheterna. Nämnden bör undersöka om det finns förutsättningar att tillhandahålla upptagningar på det sättet och hur det i så fall ska utformas.

Allmän handling ska på begäran lämnas ut skyndsamt. Handlingarna måste därför förvaras så att de är åtkomliga varje vardag. Vid tillsynsbesöket framkom att avtal hos Gasklockorna förvaras i en handläggarens e-postkorg. Då det enbart är handläggaren som har direkt åtkomst till sin e-post försvåras åtkomsten om denne inte är på plats. Kulturchef Sofia Nohrstedt har i efterhand meddelat att avtalen nu förvaras på ett godtagbart sätt.

Lars Harbe
Kommunarkivarie & Enhetschef
Styrning och stöd
Administrativa avdelningen

Med vänliga hälsningar

Lars Harbe
Kommunarkivarie & Enhetschef
Styrning och stöd
kommunarkivet