

Kultur- och fritidsnämnden
Överförmyndarnämnden

Delegationsbeslut – Tillsynsrapport efter genomförd tillsyn gällande Överförmyndarnämndens hantering av allmänna handlingar utifrån arkivlagens krav

Beslut

Efter genomförd tillsyn hos Överförmyndarnämnden, enligt arkivlagen och Eskilstuna kommuns arkivreglemente, beslutar Kultur- och fritidsnämnden att till Överförmyndarnämnden lämna följande åtgärdsförslag:

- Planera för praktisk utbildning eller fortbildning för den personal som arbetar direkt med myndighetens arkivfrågor.
- Publicera gällande dokumenthanteringsplan på internportalen för att därigenom göra den lätt tillgänglig för alla medarbetare.
- Se över frågor gällande bevarande och gallring vad gäller den information som finns i verksamhetens journaler, inför nästa uppdatering av dokumenthanteringsplanen.
- Bevaka frågan om e-arkiv och förbereda till kommande leveranser.
- Utreda och införa lämplig åtgärd för skydd mot obehörig åtkomst till de sekretessbelagda handlingarna i närarkivet.

Ärendebeskrivning

Kultur- och fritidsnämnden är Eskilstuna kommuns arkivmyndighet. Arkivmyndighetens uppgift är enligt arkivlagen (§ 7) och Eskilstuna kommuns

arkivreglemente (§ 3) att utöva tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och arkivvården. Stadsarkivarien ansvarar för att tillsynen genomförs enligt delegationsordning för Eskilstuna kommuns Kultur-och fritidsnämnd och dess förvaltningsledningskontor (punkt 9.1).

Tillsyn beträffande hantering av allmänna handlingar utifrån arkivlagens krav har genomförts hos Överförmyndarnämnden 2015-12-02.

För tillsynen finns en enkät med kontrollfrågor framtagen. Myndigheten har besvarat frågorna före tillsynsbesöket. Stadsarkivet har sedan utvärderat de svar som inkommit och ställt kompletterande frågor vid besöket.

Utifrån resultatet av tillsynsbesöket kan Arkivmyndigheten lämna åtgärdsförslag på förbättringar som säkerställer att den besökta myndigheten lever upp till föreskrifterna i arkivlagen och arkivreglementet.

Resultat av tillsyn

Närvarande vid tillsynsbesök från Överförmyndarnämndens förvaltning:

Anders Hagander, enhetschef
Lena Hendel, administratör

Närvarande vid tillsynsbesök från Stadsarkivet:

Karin Widholm, arkivarie
Tomas Carlberg, arkivarie

1. Organisation och ansvar

- Arkivansvarig finns på myndigheten, som fick sin nuvarande form 2015-01-01 efter sammanläggning med Överförmyndarnämnden i Strängnäs under gemensamt kontor och gemensam nämnd. I samband med införandet av den nya organisationen ordnades tidigare års handlingar och allmänt sett är situationen väl ordnad, utan eftersläpande material.
- Organisationen ser ut att fungera väl. Anders Hagander är arkivansvarig och Lena Hendel arbetar med den praktiska arkivhanteringen. Lena Hendel är relativt nyanställd och har andra arbetsuppgifter vid sidan av arkivet som tar mycket tid i anspråk. Önskemål finns om mer sammanhängande tid till arkivsidan, samt om möjligt någon form av praktisk utbildning i arkivfrågor.
- För att hitta utbildningsvägar som svarar emot de behov som finns rekommenderas starkt att den eller de som arbetar med arkivet tar del av informationsutbytet i det nätverk för offentlighetsansvariga, nämndsekreterare och registratorer som möts regelbundet inom

kommunen. Där kan många av de frågor som rör den löpande arkivhanteringen besvaras av kollegor och arkivansvariga i andra förvaltningar. Tid bör därför avsättas för deltagande vid dessa möten. Särskilda utbildningsinsatser av ett mer omfattande slag kan Stadsarkivet i dagsläget inte erbjuda på grund av minskade resurser under 2016.

2. *Ordning och reda bland allmänna handlingar*

- Vid sidan av handlingar gällande administration, personal och ekonomi hanterar Överförmyndarnämnden en stor andel sekretessklassade handlingar. Behovet av ordning och reda vid hanteringen av närarkivet är därför av största vikt.
- Dokumenthanteringsplanen för Överförmyndarnämnden blev fastställd i samband med omorganisationen och beslutad som gällande för den nya gemensamma nämnden i Eskilstuna och Strängnäs 2015-01-05. Den innehåller all väsentlig information, och för att all personal ska ha tillgång till den rekommenderas att den görs tillgänglig via internportalen.
- Generellt fick vi intrycket att myndighetens handlingar förvaras och hanteras enligt de kriterier som anges i dokumenthanteringsplanen.
- Uppdatering av dokumenthanteringsplanen bör göras med jämna mellanrum, exempelvis en gång per år eller vartannat år. Stadsarkivet ställer gärna upp med råd och stöd i arbetet med planen.

3. *Gallring, leveranser och arkivlokaler*

- I samband med nästa uppdatering av dokumenthanteringsplanen bör tas upp till bedömning hanteringen av journalanteckningar. Stadsarkivet har inget att anmärka på förfarandet med gallring av journalanteckningar, vilket följer rekommendationer från Riksarkivets och SKL:s gallringsråd. Med tanke på informationens eventuella värde för forskningens behov ser vi dock positivt på en översyn i frågan. I en sådan översyn ingår då möjlighet till eventuell omprövning av gallringsbeslutet. Beroende på informationsvärdet kan journalanteckningarna i sitt sammanhang möjligen ha ett betydande värde för framtida forskning, om de ger en faktisk bild av den huvudsakliga verksamhet som utförs. Som ett komplement till beslutsdokument kunde journalanteckningarna, i den mån de innehåller väsentlig information, bevaras bland övriga dokument i respektive journal (jfr socialtjänstens journalanteckningar).
- Det faktum att Överförmyndarnämnden delar arkivlokal med andra verksamheter är formellt sett ett problem. De som arbetar med

familjerätt, serveringstillstånd och budgetrådgivare har ingen koppling till Överförmyndarnämnden och tillhör inte samma myndighet. Därmed föreligger en potentiell risk att sekretessbelagd information inte kan skyddas mot obehörig åtkomst. Den risken kan hanteras genom någon form av skriftlig överenskommelse, där inblandade parter med personlig underskrift förbinder sig att följa uppställda regler för sekretessbelagd information. På sikt vore det en klar fördel om endast en myndighet hade tillgång till en och samma arkivlokal. I samband med införandet av e-arkiv kommer dock problemet inte längre att kvarstå. Vad gäller pappersarkivet kan det därför tills vidare hanteras som en provisorisk fråga. Handlingarna är avgränsade och markerade så att det tydligt framgår vilken verksamhet de hör till. Arkivlokalen besöktes vid tillsyn och den bedöms i sig vara väl lämpad till förvaring av närarkivet.

- Myndigheten levererar handlingar regelbundet till stadsarkivet och gallrar handlingar på regelbunden basis.
- Myndigheten bör bevaka frågan om e-arkiv fortlöpande. Bland annat bör kommande leveranser förberedas genom att myndigheten håller kontakt med leverantören av det verksamhetssystem som så småningom ska exportera information till kommunens gemensamma e-arkiv.

Beslutet har fattats med stöd av punkt 9.1 i Kultur- och fritidsnämndens delegationsordning.

Kultur- och fritidsnämnden

Nils Mossberg
Chef Arkiv och museer

Beslutet skickas till:
Överförmyndarnämnden