

Kommunarkivet

Datum 2018-11-26

Dnr KS 2018/0348-004

Kommunarkivets granskning av Kommunstyrelsens förslag till dokumenthanteringsplan

Bakgrund

Enligt Österåkers kommuns arkivreglemente (ÖFS 2010:1) ska alla kommunens myndigheter redovisa sina allmänna handlingar, bland annat i en dokumenthanteringsplan. Framtagande av dokumenthanteringsplan ska ske i samråd med Arkivmyndigheten.

En myndighets information redovisas i en dokumenthanteringsplan för att den ska kunna återsökas och förstås. Informationen är en resurs som kan och bör återanvändas av kommunens anställda, både inom och utanför den egna förvaltningen. Den är även en resurs för medborgare och näringsliv, som har rätt till insyn enligt offentlighetsprincipen. En uppdaterad dokumenthanteringsplan utgör en grund för en effektiv och rättssäker informationsförvaltning. Information redovisas också för att svara mot forskningens behov.

Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan är föråldrad. Kommunstyrelsens kontor, KSK, och de enheter inom Samhällsbyggnadsförvaltningen, SBF, som arbetar på uppdrag av Kommunstyrelsen påbörjade arbetet med att uppdatera dokumenthanteringsplanen våren 2018. Under sommaren och hösten 2018 har följande enheter inkommit med förslag till dokumenthanteringsplan som arkivarier på kommunarkivet har granskat:

- Budget- och kvalitetsenheten (KSK)
- Ekonomienheten (KSK)
- Kommunkansliet (KSK)
- Kris och säkerhet (KSK)
- Personalenheten (KSK)
- Upphandlingsenheten (KSK)
- Samhällsbyggnad (SBF)

Kommunarkivets kommentarer och rekommendationer

Ovan förslag till dokumenthanteringsplan har granskats av kommunarkivarie Anna Talling. Framförallt har gallringen kontrollerats. Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i dessa förstörs. Som gallring räknas också åtgärder som leder till att det inte går att hitta viktiga uppgifter, att det inte är möjligt att göra sammanställningar, att sökmöjligheter går förlorade samt att det blir omöjligt att bedöma handlingar autenticitet.

Arkivlagstiftningens huvudregel är att allmänna handlingar ska bevaras, men den medger ändå att information får gallras under förutsättning att den inte längre behövs för att tillgodose arkivlagens (1990:782) bevarandeändamål avseende rätten att ta del av allmänna handlingar och behovet av information för rättsskipningen, förvaltningen och forskningen.

Kommunarkivet har jämfört förslagen till dokumenthanteringsplan för respektive enhet med kriterier i tillämplig lagstiftning (främst bevarandeändamålen i arkivlagen) och nationella rekommendationer (främst Kommunala samrådsgruppens gallringsråd¹). Förslagen har diskuterats med respektive enhet och enheterna har i viss mån arbetat om förslagen efter diskussionerna. Kommunarkivet gör bedömningen att i dess nuvarande utformning kommer informationsförlusten efter föreslagen gallring inte väsentligt påverka Kommunstyrelsens möjlighet att uppfylla arkivlagens bevarandeändamål. Informationsförlusten kan därför stå tillbaka för gallringens fördelar; det vill säga lägre förvarings- och lagringskostnader, minskat praktiskt handhavande samt bättre överblick bland kvarvarande allmänna handlingar.

Det finns några saker som verksamheterna behöver beakta inför kommande arbete med rutiner för dokumenthantering:

Budget- och kvalitetsenheten (KSK)

- Bevarande och gallringsutredning på måluppföljningssystemet Stratsys behöver utarbetas.
- Inventera vilka handlingar som uppstår i samband med ärendet Sveriges kvalitetskommun 2021 och därefter beakta över hanteringen av dessa. Ytterst få handlingar finns diarieförda.

Ekonomienheten (KSK)

- Controllergruppens handlingar behöver inventeras mer ingående. I dagsläget finns de flesta handlingar endast på redovisningsenheten.

Personalenheten (KSK)

- Bevarande- och gallringsutredning på systemet ReachMee (system för hantering av rekryteringsärenden) behöver utarbetas. Systemet används som diarium sedan 2012 vilket inte har dokumenterats. Verksamheten behöver också planera för en leverans av systemets information till kommunens e-arkiv eftersom inga handlingar skrivs ut på papper. Dessutom måste verksamheten skriva en rapport över den otillättna gallringen som gjordes i systemet i juni 2018 samt fatta ett gallringsbeslut retroaktivt.
- Bevarande- och gallringsutredning på personal- och lönesystemet eCompanion behöver utarbetas. Information bevaras just nu i systemet hos personal, vilket inte är hållbart i ett längre perspektiv. Modulerna Rapportera, BeSched och QlikView används också, och behöver även de utredas rörande informationshanteringen.
- Bevarande- och gallringsutredning på systemet Adato (system för hantering av rehabiliteringsärenden) behöver utarbetas. Systemet används som diarium och det är inte helt tydligt hur handlingarna ska bevaras.
- Systemet Kia används för anmälan av arbetsskador. Systemet tillhör kommunens försäkringsbolag, men personalenheten måste göra en bevarande- och gallringsutredning för att fastställa vilka handlingar som ska bevaras ur systemet.

¹ Gallringsråden ges ut av Sveriges Kommuner och Landsting, SKL, och Riksarkivet. Råden utarbetas genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter från SKL och Riksarkivet.

Samhällsbyggnad (SBF)

- Kart- och mätenheten behöver se över hanteringen av kartor. Kartor som hanteras digitalt fanns i stort sett inte upptagna i förslaget. Vissa kartor verkar ha gallrats trots att aktuell dokumenthanteringsplan har fastställt bevarande. Om så är fallet, måste verksamheten skriva en rapport om detta samt fatta ett gallringsbeslut retroaktivt.

Upphandlingsenheten (KSK)

- Enheten bör se över hur upphandlingsärenden ska bevaras. Sedan årsskiftet 2014/2015 användas upphandlingssystem Tendsign som diarium. Detta måste dokumenteras. Bevarande och gallringsutredning behöver utarbetas. Verksamheten behöver också planera för en leverans av systemets information till kommunens e-arkiv eftersom inga handlingar längre skrivs ut på papper (om de inte enligt lag måste finnas på papper).

Övriga synpunkter

Ett antal verksamheter har inte inkommit med förslag på dokumenthanteringsplan. Kommunstyrelsens kontors dokumenthanteringsplan antogs 2014 och är i stort behov av en uppdatering. Dokumenthanteringsplanen bör ses över årligen. Övriga verksamheter bör därför snarast påbörja arbetet med att uppdatera sina dokumenthanteringsplaner.²

Anna Talling
Kommunarkivarie

² I samband med att nya Reglementet för hantering av arkiv börjar gälla 1 januari 2019 är det ett krav att se över dokumenthanteringsplanen årligen. I nuvarande regelverk finns inget sådant krav.