

# Slutrapport från arkivinspektion

## Avseende verksamhetsområdena:

- Styrning och ledning
- Trygghet och säkerhet



Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 02	Datum 2019-05-07	
Ärende Arkivinspektion – styrning och ledning, trygghet och säkerhet		Diarienummer SARK.2018.8	Version 1.0	Sida 3

## Innehåll

1	Inledning .....	3
2	Måluppfyllelse.....	4
3	Redovisning av genomförande .....	5
4	Rapport från tillsyn.....	7
5	Samlad bedömning .....	16
6	Åtgärder .....	17
7	Utvärdering .....	18

Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 02	Datum 2019-05-07	
Ärende Arkivinspektion – styrning och ledning, trygghet och säkerhet		Diarienummer SARK.2018.8	Version 1.0	Sida 3

# 1 Inledning

## 1.1 Bakgrund

Sydarkiveras förbundsstyrelse har 2015-12-04, § 46, antagit en strategisk tillsynsplan för perioden 2016–2022. Sydarkivera ska som gemensam arkivmyndighet bedriva tillsyn utifrån arkivlagens bestämmelser och föreskrifter som meddelats med stöd arkivlagen. Tillsynsområde för 2018 är *Styrning och ledning* samt *Trygghet och säkerhet*. Den planerade tillsynen genomförs i form av arkivinspektion i samband med kommunbesök. Under tillsynsperioden kommer följande områden att vara fokus för tillsynen:

- Arkivlokaler närarkiv/mellanarkiv och digitala verksamhetsnära arkiv.
- Arkivkrav i samband med upphandling av nya verksamhetssystem.
- Användande av dokumenthanteringsplaner i verksamheterna.
- Informationssäkerhet.

Arkivmyndighet med ansvar för tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv är Sydarkiveras förbundsstyrelse. Bestämmelse finns i Arkivreglemente antaget av Sydarkiveras förbundsfullmäktige den 23 oktober 2015 samt i förbundsmedlemmarnas arkivreglementen. Tillsyn kan inte utövas förrän beslut om att anta arkivreglemente har fattats av förbundsmedlems fullmäktige.

## 1.2 Tidsperiod

Tillsyn ägde rum hos ovanstående medlemmar under perioden januari 2018 till och med mars 2019. I några fall har tillsynen fått göras under 2019 då berörd myndighet inte haft möjlighet att träffa Sydarkivera under 2018. I ett par fall har man också valt att skjuta på tillsynsbesöket tills beslut tagits om att Sydarkivera är arkivmyndighet.

Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 02	Datum 2019-05-07	
Ärende Arkivinspektion – styrning och ledning, trygghet och säkerhet		Diarienummer SARK.2018.8	Version 1.0	Sida 3

## 2 Måluppfyllelse

### 2.1 Idé och mål

Det övergripande målet med tillsyn av arkiv och informationshantering är att säkerställa att information av vikt kan bevaras för framtida generationer. Syftet med tillsynen är att säkerställa att kommunens nämnder, bolag och samverkansorgan uppfyller kraven i arkivlagen. Planen anger hur arkivmyndigheten planerar att uppfylla sitt uppdrag enligt arkivlagen.

### 2.2 Mål

Målet 2018 var att genomföra inspektionsbesök hos de styrelser/nämnder hos förbundsmedlemmarna som bedriver verksamhet inom styrning och ledning samt trygghet och säkerhet. Tillsynsbesök genomfördes hos alla förbundsmedlemmar utom Tingsryds och kommunalförbundet Region Blekinge. När det gäller Tingsryds kommun har de saknat kanslichef och därmed bett att få skjuta på tillsynen till ett senare tillfälle. Region Blekinge hade tillsyn av sin verksamhet under 2017 och ska 2019 slås samman med Landstinget Blekinge varför det bestämdes att man inte skulle göra tillsyn hos dem.

Inspektioner genom tillsynsbesök på plats planeras i samarbete med förbundsmedlemmarnas kontaktpersoner och arkivfunktioner. För att få ett jämförbart resultat används gemensamma mallar med bland annat frågeformulär.

Sydarkivera har valt att i första hand titta på förbundsmedlemmarnas kontrollsystem, det vill säga status på styrande dokument som till exempel informationsplaner/ dokumenthanteringsplaner och hur arkivfunktionen är organiserad. Detta för få en överblick över situationen ute hos förbundsmedlemmarna.

### 2.3 Resurser

Tillsynsbesöken hos respektive förbundsmedlem har varierat i tid. De flesta besök genomfördes under en dag hos varje myndighet men i ibland har verksamheterna velat dela upp besöken. Från Sydarkivera har vid besöken oftast en person deltagit och besöken har varat mellan fyra till fem timmar. Efter besöken har rapporten över besöket sammanställts. Rapporten har tagit ungefär en halv dag att gå igenom och när den ansetts färdig har den skickats till respektive kommun för synpunkter innan den fastställts av Sydarkiveras personal.

Myndigheterna har lagt tid på att kalla samman de personer som behöver vara med. I många fall har dock vissa delar av personalen enbart varit närvarande medan Sydarkivera redogjort för sin verksamhet under en knapp timme. I vissa fall har också tid bestämts med specifika personalgrupper så de enbart närvarar på de frågor som berör dem. De personer som funnits tillgängliga under de fyra till fem timmar besöket varat är främst centrala arkivfunktionen, myndigheternas registratorer och arkivredogörare, systemförvaltare samt vissa verksamhetschefer. Förvaltningschefer och IT har oftast enbart varit närvarande under kortare tidsperioder.

Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 02	Datum 2019-05-07	
Ärende Arkivinspektion – styrning och ledning, trygghet och säkerhet		Diarienummer SARK.2018.8	Version 1.0	Sida 3

## 3 Redovisning av genomförande

### 3.1 Organisation

Inför besöken skickades ungefär en månad i förväg ett brev ut där Sydarkivera meddelade vilket datum besöket skulle äga rum, vad besöket gällde samt vilka som borde delta från myndighetens sida. Tillsynsbesöken genomfördes sedan på plats hos kommunen och myndigheten oftast med en deltagare från Sydarkivera. Om inte myndigheterna kunde de tider som föreslogs byttes tiden efter överenskommelse, vilket i resultatet resulterat i att några av besöken fick äga rum i januari till mars 2019. Myndigheterna har själva fått bestämma vilka som ska vara närvarande från deras sida vid besöken men det finns också förslag på vilka Sydarkivera tycker ska vara med vid besöken. Sydarkivera har också informerat om att tillsynsbesöket börjar med en information om Sydarkiveras verksamhet som alla som vill kan delta i från myndighetens sida för att först därefter gå över till det egentliga tillsynsbesöket.

### 3.2 Genomförande

På plats vid besöken har Sydarkivera börjat med att berätta om Sydarkivera som organisation och hur vi arbetar. Därefter har det varit möjligt för de som inte varit direkt berörda av tillsynsbesöket att lämna innan Sydarkivera övergått till frågeformuläret för tillsynsbesöket. Vid tillsynen använder sig Sydarkivera av en mall som tagits fram i nätverket E-arkiv Syd, som är ett löst sammansatt nätverk för kommuner i södra Sverige. I mallen har funnits ett antal frågor kring arkiv- och dokumenthantering som Sydarkivera velat få svar på. Efter besöket har rapporten som görs utifrån mallen sammanställts och skickats över till den besökande myndigheten för kontroll och synpunkter. När myndigheten läst rapporten skickar de ett godkännande och eventuella synpunkter till Sydarkivera som fastställer den inför sammanställning och rapportering till förbundsstyrelsen.

### 3.3 Resultat- och dokumenthantering

Tillsynsfunktionen upprättar efter varje tillsynstillfälle en inspektionsrapport, och en åtgärdsplan. Under 2018 har en åtgärdsrapport gjorts för varje myndighet. I åtgärdsrapporten beskriver Sydarkivera vad som behöver göras för att uppfylla de mål myndigheterna och Sydarkivera kommit överens om i inspektionsrapporten. Dessa dokument är när de är färdigställda allmän och offentlig handling.

En rapport till förbundsstyrelsen med resultat kring tillsynsbesöken görs och i den finns dels korta redogörelser för de enskilda besöken men också en sammanställning över besöken. Sammanställningar och utvärderingar publiceras på webben för ökad transparens.

Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 02	Datum 2019-05-07	
Ärende Arkivinspektion – styrning och ledning, trygghet och säkerhet		Diarienummer SARK.2018.8	Version 1.0	Sida 3

### 3.4 Ändringshantering

Det var första gången Sydarkivera gjorde tillsynsbesök hos de flesta förbundsmedlemmar. Samtliga medlemmar har nu beslutat om arkivmyndighet. Sydarkivera har valt att vid tillsynsbesöken skriva både tillsynsrapporter och åtgärdsrapporter.

### 3.5 Informationsspridning

Sydarkivera har informerat om tillsynen i samband med beredningsgruppen för kontaktpersoner samt vid arkivträffar och registratorsträffar under hösten 2017.

En grupp har skapats på Sydarkiveras externa nätverk på Yammer för information och kommunikation i samband med tillsyn. Det är kanslichefer och arkivfunktionerna som har bjudits in till gruppen. Det har varit möjligt för intresserade att själva välja att gå med i gruppen. I gruppen har vi delat tillsynsplan, beslutade arkivreglementen, information om vad som är på gång med mera.

Information om besöken skickades via epost till kommunerna ungefär en månad innan tidpunkten för besöken. E-post skickades till kommunen officiella epostbrevlåda samt till kontaktpersonerna.

### 3.6 Sekretess och säkerhet

Tillsynsbesöken har skett på ett sådant sätt att varken sekretess eller säkerhet hos våra förbundsmedlemmar riskerats. Tillsynen fokuserar inte på enskilda individer utan på arbetssätt och rutiner. Det har därför inte funnits anledning för Sydarkivera att studera enskilda akter. Däremot har frågor kring hur myndigheterna hanterar sekretess/säkerhetsklassad information och säkerheten kring verksamhetssystem m.m. diskuterats.

När förbundsmedlemmarna fattat beslut om att Sydarkivera ska överta tillsynen och vara arkivmyndighet så följer också sekretessen över information med. Det innebär att det som är sekretessbelagt hos myndigheten även är det hos Sydarkivera. I normalfallet finns dock ingen anledning för Sydarkivera att vid tillsynsbesök ta del av enskilda handlingar som innehåller sekretess men om myndigheten ändå skulle delge Sydarkivera information av den typen så är Sydarkiveras personal bunden av sekretessen precis som myndigheten. Det här är ett av skälen att det är viktigt att Sydarkivera är arkivmyndighet eftersom det endast är när man delger eller för över information från en myndighet till en arkivmyndighet som sekretessen medföljer.

Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 02	Datum 2019-05-07	
Ärende Arkivinspektion – styrning och ledning, trygghet och säkerhet		Diarienummer SARK.2018.8	Version 1.0	Sida 3

## 4 Rapport från tillsyn

### 4.1 Alvesta

#### 4.1.1 Kommunstyrelsen

Tillsynsbesöket i Alvesta ägde rum den 24 april 2018 hos kommunstyrelsen och den centrala administrationen. Kommunledningsförvaltningen har arkivansvarig utsedd men ingen arkivsamordnare eller arkivombud finns utsedda för de olika enheterna inom förvaltningen.

Dokumenthanteringsplan finns men den behöver arbetas om för att uppdateras till en nyare. Arkivbeskrivning saknas men kommer tas fram för styrelsen när dokumenthanteringsplanen är uppdaterad och antagen.

Centrala styrdokument för ärendehantering finns i kommunen. I dagsläget skannar man in handlingar i dokument- och ärendehanteringssystemet som kommunen använder.

På förvaltningen förvaras originalhandlingar förvaras akterna i dokumentskåp i trä på rummen. Det innebär att förvaringen inte uppfyller de krav som finns av förvaring av allmänna handlingar. Originalhandlingar används i vissa fall av handläggare annars får man kopior av handlingar via epost från dokument- och ärendehanteringssystemet. Närarkivet används framförallt till protokoll.

Förvaltningen har inte börjat arbeta med processkartläggning. Kommunen står inför att upphandla nytt dokument- och ärendehanteringssystem och för att knyta samman diarium och verksamhet vore det bra om Alvesta införde VerksAM plan och VerksAM diarium i samband med upphandlingen och översyn av dokumenthanteringsplanen. Båda verktygen bygger på de kommunala processerna.

### 4.2 Borgholm

#### 4.2.1 Kommunstyrelsen

Tillsynsbesöket i Borgholm ägde rum den 24 april 2018 hos kommunstyrelsen och den centrala administrationen. Kommunledningsförvaltningen har arkivansvarig utsedd och även arkivombud finns utsedd för förvaltningen.

Dokumenthanteringsplan finns inte utan håller på att tas fram. Arkivbeskrivningar finns inte. Centrala styrdokument för ärendehantering och posthantering finns i kommunen. I dagsläget skannar man in handlingar i dokument- och ärendehanteringssystemet som kommunen använder.

På förvaltningen förvaras originalhandlingar i närarkiv. Originalhandlingar används i vissa fall av handläggare annars får man kopior av handlingar via epost från dokument- och ärendehanteringssystemet.

Förvaltningen har inte börjat arbeta med processkartläggning.

Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 02	Datum 2019-05-07	
Ärende Arkivinspektion – styrning och ledning, trygghet och säkerhet		Diarienummer SARK.2018.8	Version 1.0	Sida 3

## 4.3 Bromölla

### 4.3.1 Kommunstyrelsen

Tillsynsbesöket i Bromölla ägde rum den 10 april 2018 hos Kommunstyrelsen. Kommunledningsförvaltningen har en utsedd gemensam arkivansvarig men utsedda arkivombud för förvaltningen saknas.

Dokumenthanteringsplan finns men den behöver revideras och uppdateras och det gör man genom att man använder Sydarkiveras mall. Arkivbeskrivning finns inte för kommunstyrelsen utan behöver tas fram.

Styrdokument för ärendehantering finns inte i kommunen. I dagsläget skannar man in handlingar i dokument- och ärendehanteringssystemet men är osäker på om de skannade handlingarna blir i rätt format.

God ordning när det gäller närarkiv efter insats av förvaltningens personal. Närarkiv används samt aktskåp på kansliet för förvaring av handlingar. Normalt får handläggarna kopior via dokument- och ärendehanteringssystemet och originalen stannar i diariet.

## 4.4 Eslöv

### 4.4.1 Kommunstyrelsen

Tillsynsbesöket i Eslöv ägde rum den 10 april 2018 hos Kommunstyrelsen. Kommunledningsförvaltningen har en utsedd gemensam arkivansvarig och utsedda arkivombud för de olika enheterna inom kommunledningen.

Dokumenthanteringsplan finns och de har även handbok kring ärendehantering samt rutinbeskrivningar för hur dokument och ärendesystemet ska användas. och uppdateras och det gör man genom att man använder Sydarkiveras mall. Arkivbeskrivning finns och är tillgänglig via diariet och webben.

Styrdokument för ärendehantering finns i kommunen. I dagsläget skannar man in alla handlingar i dokument- och ärendehanteringssystemet Normalt får handläggarna kopior via dokument- och ärendehanteringssystemet och originalen stannar i diariet.

God ordning när det gäller närarkiv efter insats av förvaltningens personal. Närarkiv används samt aktskåp på kansliet för förvaring av handlingar.

## 4.5 Hör

### 4.5.1 Kommunstyrelsen

Tillsynsbesöket i Hör ägde rum den 21 januari 2019 hos kommunstyrelsen. En arkivansvarig finns samt även arkivombud för kommunledningsförvaltningen.

Dokumenthanteringsplan finns och är nyligen uppdaterad enligt VerKSAM Plan. Arkivbeskrivning finns och togs fram så sent som vid årsskiftet 2019. Informationsklassning och kartläggning är påbörjad.



Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 02	Datum 2019-05-07	
Ärende Arkivinspektion – styrning och ledning, trygghet och säkerhet		Diarienummer SARK.2018.8	Version 1.0	Sida 3

I dagsläget skannar man in alla handlingar i dokument- och ärendehanteringssystemet. Normalt får handläggarna kopior via dokument- och ärendehanteringssystemet och originalen stannar i diariet.

God ordning när det gäller närarkiv. Närarkiv används samt aktskåp på kansliet för förvaring av handlingar.

## 4.6 Karlshamn

### 4.6.1 Kommunstyrelsen

Tillsynsbesöket i Karlshamn ägde rum hos kommunstyrelsen den 16 mars 2018. Kommunledningsförvaltningen har en utsedd gemensam arkivansvarig och arkivombud för kommunledningen.

Dokumenthanteringsplan finns men ska uppdateras och de har även handbok kring ärendehantering samt rutinbeskrivningar för hur dokument och ärendesystemet ska användas. Arkivbeskrivning finns inte men ska tas fram under året.

Styrdokument för ärendehantering finns i kommunen. I dagsläget skannar man in alla handlingar i dokument- och ärendehanteringssystemet. Handläggarna får kopior via dokument- och ärendehanteringssystemet och originalen stannar i diariet.

Viss informationskartläggning har gjorts när deras dokument- och ärendehanteringssystem infördes.

God ordning när det gäller närarkivet. Närarkiv används samt aktskåp på överförmyndaren för förvaring av handlingar.

## 4.7 Karlskrona

### 4.7.1 Kommunstyrelsen

Tillsynsbesöket i Karlskrona ägde rum hos kommunstyrelsen den 7 februari 2019. Kommunledningsförvaltningen har en utsedd gemensam arkivansvarig och arkivombud för diariet är utsedd men för övriga enheter på kommunledningen är det oklart vem som är arkivombud.

Dokumenthanteringsplan finns och beslutades så sent som i december 2018. Arkivbeskrivning finns inte men ska tas fram.

Styrdokument för ärendehantering finns i kommunen men håller på att uppdateras och är snart klar. I dagsläget skannar man in alla handlingar i dokument- och ärendehanteringssystemet. Handläggarna får kopior via dokument- och ärendehanteringssystemet och originalen stannar i diariet. Sedan 2018 har kommunen helt digitala akter och dessa ska vara kompletta.

Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 02	Datum 2019-05-07	
Ärende Arkivinspektion – styrning och ledning, trygghet och säkerhet		Diarienummer SARK.2018.8	Version 1.0	Sida 3

Viss informationskartläggning har gjorts kring flödet kring ärenden. Det har då gällt både diarium och nämnder dvs all ärendehantering. Vissa andra processer är också kartlagda i kommunen. Informationsklassning har även påbörjats.

God ordning när det gäller närarkivet. Registratorerna använder arkivskåp i deras arbetsrum för diariehandlingar men det finns också närarkiv och mellanarkiv med god ordning.

## 4.8 Lessebo

### 4.8.1 Kommunstyrelsen

Tillsynsbesöket i Lessebo ägde rum hos kommunstyrelsen den 10 april 2018.

Arkivansvarig finns för kommunledningen och utsedda arkivombud för de olika enheterna finns utsedda.

Dokumenthanteringsplan finns men den är gammal och behöver uppdateras. Arkivbeskrivning finns men är ej uppdaterad.

Lessebo har ej central postöppning vilket medför att det är upp till handläggarna att avgöra om en handling ska diarieföras. Risken är stor att allmänna handlingar ej kommer registrator tillhanda. De skannar in allt som registreras i dokument- och ärendehanteringssystemet. Vissa handläggare får kopior. Det gäller ärenden som ska upp till politiken. Övriga ärenden så får handläggarna originalen för handläggning.

God ordning när det gäller närarkivet.

## 4.9 Ljungby

### 4.9.1 Kommunstyrelsen

Tillsynsbesöket i Ljungby kommun ägde rum hos kommunstyrelsen den 21 februari 2018. Arkivansvarig finns för kommunledningsförvaltningen men arkivombud saknas.

Dokumenthanteringsplan finns och är uppdaterad. Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen finns och är publicerad.

Kommunen har ett diariesystem som enbart används för diarieföring. Kopior av handlingar lämnas ut till handläggarna, ibland på papper och ibland digitalt. Diariesystemet används inte för digital handläggning.

Informationsklassning är påbörjad av vissa verksamheter inom kommunen.

God ordning när det gäller närarkivet.

## 4.10 Markaryd

### 4.10.1 Kommunstyrelsen

Tillsynsbesöket i Markaryd ägde rum hos kommunstyrelsen den 27 februari 2018.

Kommunledningen har utsedd arkivansvarig och utsedda arkivombud för olika enheter.

Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 02	Datum 2019-05-07	
Ärende Arkivinspektion – styrning och ledning, trygghet och säkerhet		Diarienummer SARK.2018.8	Version 1.0	Sida 3

Dokumenthanteringsplan finns men är gammal och behöver uppdateras. Arkivbeskrivning finns för kommunstyrelsen och antogs 2018.

Alla handlingar som upprättas och inkommer skannas in till dokument- och ärendehanteringssystemet och handläggare får handlingar och ärenden digitalt via epost eller kopior i papper.

Informationskartläggning är inte påbörjad inom förvaltningen.

God ordning när det gäller närarkiv efter genomförda insatser. Dokumentskåp används även på tjänsterum för förvaring av handlingar.

## 4.11 Olofström

### 4.11.1 Kommunstyrelsen

Tillsynsbesöket i Olofström ägde rum hos Kommunstyrelsen den 20 september 2018. Kommunledningsförvaltningen har utsedd arkivansvarig samt arkivombud.

Dokumenthanteringsplan finns och togs beslut om 2017 av Kommunstyrelsen. Arkivbeskrivning finns och är publicerad.

Alla handlingar som upprättas och inkommer till dokument- och ärendehanteringssystemet skannas in och handläggare får handlingar och ärenden digitalt via systemet eller kopior i papper. Kommunstyrelsen har till stora delar ett digitalt flöde och digitala akter används. Enbart enstaka handlingstyper som sparas på papper av förvaltningen.

Processbeskrivningar är påbörjad av vissa verksamheter inom kommunen men det finns inget övergripande.

God ordning när det gäller närarkivet.

## 4.12 Osby

### 4.12.1 Kommunstyrelsen

Tillsynsbesöket i Osby ägde rum den 27 november 2018 hos kommunstyrelsen och räddningstjänsten. Arkivansvarig och arkivombud finns utsedda för förvaltningen. Arkivbeskrivningen finns som är inaktuella och de ska därför framöver tas fram nya.

Dokumenthanteringsplan finns och är uppdaterad men ej fastställd av kommunstyrelsen. I den ingår även räddningstjänsten. Arkivbeskrivning saknas.

I dagsläget skannar man in en del handlingar i dokument- och ärendehanteringssystemet och i det verksamhetssystem som räddningstjänsten använder. Handläggare får tillgång

Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 02	Datum 2019-05-07	
Ärende Arkivinspektion – styrning och ledning, trygghet och säkerhet		Diarienummer SARK.2018.8	Version 1.0	Sida 3

till sina ärenden digitalt eller genom kopior.

Förvaltningen har inte börjat arbeta med processkartläggning även om tanken är att det ska påbörjas. Tanken är att använda KLASSA.

Förvaltningen har god ordning i närarkivet. Räddningstjänsten upplever att de har mindre god ordning i sitt närarkiv.

## 4.13 Oskarshamn

### 4.13.1 Kommunstyrelsen

Tillsynsbesöket i Oskarshamn ägde rum hos kommunstyrelsen den 22 januari 2018. Arkivansvarig och arkivombud finns utsedda för kommunledningsförvaltningen. Arkivbeskrivningen finns som är relativt ny men den ska ses över i samband eftersom en omorganisation skett.

Dokumenthanteringsplan finns men håller på att revideras och uppdateras. Alla handlingar som inkommer skannar man in dokument- och ärendehanteringssystemet. Handläggare får tillgång till sina ärenden digitalt. Kompletta ärenden finns endast digitalt i ärende- och dokumenthanteringssystemet.

Förvaltningen har inte börjat arbeta med processkartläggning men tillsammans med grannkommuner genomförs informationskartläggning i samband med upphandling av nya system. Det innebär att olika verksamhetssystem är klassificerade enligt KLASSA men det gäller inte informationsmängderna i dokument- och ärendehanteringssystemet.

Förvaltningen behöver se över sina rutiner kring närarkivet men ordningen i närarkivet är god.

### 4.11.2 Räddningstjänsten

Tillsynsbesöket i Oskarshamn ägde rum hos räddningstjänsten den 6 september 2018. Arkivansvarig och arkivombud finns utsedda för räddningstjänsten. Arkivbeskrivning finns.

Dokumenthanteringsplan finns. I dagsläget skannar man in handlingar i dokument- och ärendehanteringssystemet. Handläggare får tillgång till sina ärenden.

De processer som är kartlagda är de som hanterar personuppgifter samt utlämnande av allmän handling.

Räddningstjänsten använder arkivskåp och i dem är det god ordning. Utanför i närarkivet är det delvis oordning.

## 4.14 Ronneby

### 4.14.1 Kommunstyrelsen

Tillsynsbesöket i Ronneby kommun ägde rum den 20 september 2018 hos kommunstyrelsen. Arkivansvarig finns utsedd men formellt utsett arkivombud saknas

Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 02	Datum 2019-05-07	
Ärende Arkivinspektion – styrning och ledning, trygghet och säkerhet		Diarienummer SARK.2018.8	Version 1.0	Sida 3

även om det i praktiken finns någon som sköter arbetet. Arkivbeskrivningen finns för de flesta nämnder inom kommunen men inte för kommunstyrelsen.

Dokumenthanteringsplan finns. Centrala styrdokument för ärendehantering finns i kommunen. I dagsläget skannar man in alla handlingar i dokument- och ärendehanteringssystemet. Handläggare får tillgång till sina ärenden digitalt eller genom kopior. Endast i undantagsfall har handläggarna tillgång till original.

Alla verksamhetsområden har börjat arbeta med processer och informationskartläggning men de är långt ifrån klara.

Förvaltningen har god ordning i sina arkiv.

## 4.15 Vadstena

### 4.15.1 Kommunstyrelsen

Tillsynsbesöket i Vadstena kommun ägde rum den 30 januari 2018 hos kommunstyrelsen. Arkivansvarig, arkivsamordnare och arkivombud finns utsedda. Arkivbeskrivningen finns men måste ses över eftersom den har några år på nacken.

Dokumenthanteringsplan finns men behöver uppdateras samt arkivhandbok och registratorhandbok för dokument- och ärendehanteringssystemet. I dagsläget skannar man in alla handlingar i dokument- och ärendehanteringssystemet som inkommer. Dock ej sekretess och omfattande handlingar ex. böcker och kartor. Handläggare får tillgång till sina ärenden digitalt. Endast i undantagsfall har handläggarna tillgång till original.

Förvaltningen har god ordning i sitt närarkiv.

## 4.16 Vellinge

### 4.16.1 Kommunstyrelsen

Tillsynsbesöket i Vellinge kommun ägde rum den 22 maj 2018 hos kommunstyrelsen. Arkivansvarig, arkivsamordnare och arkivombud finns utsedda. Arkivbeskrivningen finns men måste uppdateras.

Dokumenthanteringsplan finns men behöver uppdateras. I dagsläget skannar man in alla handlingar i dokument- och ärendehanteringssystemet som inkommer. Handläggare får tillgång till sina ärenden digitalt. Endast i undantagsfall har handläggarna tillgång till original.

Viss informationskartläggning och informationssäkerhetklassning har påbörjats av kommunen.

Förvaltningen har god ordning i sitt närarkiv.

Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 02	Datum 2019-05-07	
Ärende Arkivinspektion – styrning och ledning, trygghet och säkerhet		Diarienummer SARK.2018.8	Version 1.0	Sida 3

## 4.17 Vimmerby

### 4.15.1 Kommunstyrelsen

Tillsynsbesöket i Vimmerby kommun ägde rum den 23 januari 2018 hos kommunstyrelsen. Arkivansvarig och arkivombud finns utsedda. Arkivbeskrivningen finns.

Dokumenthanteringsplan finns men behöver uppdateras samt riktlinjer för ärendehantering. I dagsläget skannar man in alla handlingar i dokument- c och ärendehanteringssystemet som inkommer. Handläggare får tillgång till sina ärenden digitalt. Endast i undantagsfall har handläggarna tillgång till original.

Informationskartläggning ska påbörjas med anledning av att dataskyddsförordningen träder ikraft. Tillsammans med övriga i kommunalförbundet ITSAM tänker man också genomföra informationssäkerhetsklassning.

Förvaltningen använder dokumentskåp och närarkiv och har god ordning.

## 4.18 Åtvidaberg

### 4.15.1 Kommunstyrelsen

Tillsynsbesöket i Åtvidabergs kommun ägde rum den 27 februari 2018 hos kommunstyrelsen. Arkivansvarig och arkivombud finns utsedda. Arkivbeskrivningen finns inte klar men är under framtagande och klar under året.

Dokumenthanteringsplan finns men behöver uppdateras. Kommunen har också ett antal andra hanteringsanvisningar i form av bland annat ärendehandbok, arkivhandbok, riktlinjer för e-post, riktlinjer för webbpublicering, särbeslut om gallring av handlingar av och registratorshandbok för dokument- och ärendehanteringssystemet.

I dagsläget skannar man in alla handlingar i dokument- c och ärendehanteringssystemet som inkommer. Endast i undantagsfall har handläggarna tillgång till original.

Informationskartläggning ska påbörjas med anledning av att dataskyddsförordningen träder ikraft. Tillsammans med övriga i kommunalförbundet ITSAM tänker man också genomföra informationssäkerhetsklassning.

Förvaltningen har god ordning i sitt närarkiv.

## 4.19 Östra Göinge

### 4.14.1 Tillsyns- och tillståndsnämnden

Tillsynsbesöket i Östra Göinge ägde rum den 26 oktober 2018 hos kommunstyrelsen.

Arkivansvarig finns utsedd men arkivombud saknas. Arkivbeskrivningen finns inte för kommunstyrelsen.

Dokumenthanteringsplan finns och togs 2017 för hela kommunen men håller på att uppdateras.

Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 02	Datum 2019-05-07	
Ärende Arkivinspektion – styrning och ledning, trygghet och säkerhet		Diarienummer SARK.2018.8	Version 1.0	Sida 3

Centrala styrdokument för ärendehantering finns i kommunen. I dagsläget skannar man in alla handlingar i dokument- och ärendehanteringssystemet. Handläggare får i de flesta fall tillgång till sina ärenden digitalt via systemet men i ett fåtal fall får handläggare pappersoriginal.

Staben har börjat arbeta med processer och framförallt fokuserat på ärendehantering och hur man arbetar. Finns en förbättringsledare som ritar processerna. För enstaka IT-system har informationssäkerhetsklassning gjorts genom KLASSA.

Förvaltningen har god ordning sina arkivskåp men mindre god ordning i sitt närarkiv.

## 4.20 Räddningstjänsten Västra Blekinge

### 4.14.1 Direktion

Tillsynsbesöket hos Räddningstjänsten Västra Blekinge ägde rum den 25 januari 2019 hos direktionen.

Arkivansvarig finns ingen formell utsedd utan det är HR-chefen som sköter det men sannolikt är räddningschefen ansvarig om inget annat beslutats. Arkivombud finns ingen formellt utsedd men administratören gör det praktiska arbetet. utsedd men arkivombud saknas. Arkivbeskrivningen finns inte.

Dokumenthanteringsplan finns men behöver uppdateras då den har många år på nacken.

I dagsläget skannar man in alla handlingar i verksamhetssystemet. Handläggare får i de flesta fall pappersoriginalen för handläggning.

De har inte påbörjat arbete med processer men kommer göra det i samband med att dokumenthanteringsplanen ses över. I samband med de vill de även göra informationssäkerhetsklassning.

Förvaltningen har god ordning sin arkivlokal även om det är ett skyddsrum.

## 4.21 Räddningstjänsten Östra Blekinge

### 4.14.1 Direktionen

Tillsynsbesöket Räddningstjänsten Östra Blekinge ägde rum den 27 november 2018 hos direktionen. Arkivansvarig och arkivombud finns utsedda. Arkivbeskrivningen finns för räddningstjänsten.

Dokumenthanteringsplan finns. I dagsläget skannar man in alla handlingar i verksamhetssystemet. Handläggare får tillgång till sina ärenden digitalt via systemet.

Man har inte börjat arbeta med processer men tanken är att de ska ske under nästa år liksom informationssäkerhetsklassning.

Förvaltningen har god ordning i sitt närarkiv.

Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 02	Datum 2019-05-07	
Ärende Arkivinspektion – styrning och ledning, trygghet och säkerhet		Diarienummer SARK.2018.8	Version 1.0	Sida 3

## 5 Samlad bedömning

Den samlade bedömningen av de besökta förbundsmedlemmarnas verksamheter inom kommunstyrelsen har god kontroll över sin information.

De brister som finns och som rör arkiv- och dokumenthantering handlar framförallt om osäkerhet kring hantering av övergång till digitala akter. Det saknas även rutiner i många fall kring dokument- och ärendehantering. Man har inte heller tillsatt arkivombud som praktiskt ska arbeta med att hantera gallring och arkivering av informationen oavsett om den är analog eller digital.

En del av de dokument- och ärendehanteringssystem som kommunerna använder klarar inte av skanning i den utsträckning som krävs för att kommunerna ska kunna bli helt digitala framöver.

Osäkerhet råder kring rutiner för skanning och digitalisering och det innebär att vissa myndigheter skannar allt medan andra inte skannar någonting. Vissa verksamheter har allt på papper och i vissa kommuner finns informationen enbart digitalt.

2019 införs en ny Säkerhetsskyddslag. De flesta av myndigheterna Sydarkivera besökt har väldigt dåliga kunskaper och inga rutiner avseende säkerhetsklassad information och vilken information som berörs av den nya lagen.



Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 02	Datum 2019-05-07	
Ärende Arkivinspektion – styrning och ledning, trygghet och säkerhet		Diarienummer SARK.2018.8	Version 1.0	Sida 3

## 6 Åtgärder

För att underlätta för sina förbundsmedlemmar så har Sydarkivera tagit fram mallar inom arkiv- och dokumenthantering. Genom att använda sig av mallen för arkivbeskrivning samt även den mall som finns för dokumenthanteringsplan/informationsplan så får man en god överblick över sin hantering av den information man har. I arkivbeskrivningen finns utsedd arkivansvarig och utsedda arkivombud och genom att ha en aktuell dokumenthanteringsplan så underlättas gallring och arkivering.

Skanning och digitalisering är ett område som alla verksamheter inom kommunerna ställer frågor kring hur man ska hantera både praktiskt och tekniskt men också vad som gäller juridiskt. Sydarkivera kommer under 2019 göra en juridisk utredning kring vilka handlingar som av juridiska skäl måste finnas i papper. Detta för att underlätta den digitala övergången för medlemmarna.

Eftersom många av våra medlemmar ska upphandla nya verksamhetssystem framöver så är vi måna om att Sydarkivera är med vid upphandlingarna och ställer krav kring framförallt arkivering, gallring och informationssäkerhet. Genom att göra på detta sätt ser vi till så att de nya verksamhetssystem som tas i bruk är anpassade till de krav som i dag ställs på ett digitalt samhälle.

Eftersom många av våra medlemmar har ställt frågor och varit osäkra på hanteringen av säkerhetsklassad information kommer Sydarkivera under 2019 att anordna flera utbildningsdagar för kommunerna kring hanterandet av handlingar som innehåller säkerhetsklassad information och vad man ska tänka på.

Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0472-39 10 02	Datum 2019-05-07	
Ärende Arkivinspektion – styrning och ledning, trygghet och säkerhet		Diarienummer SARK.2018.8	Version 1.0	Sida 3

## 7 Utvärdering

Tillsynsverksamheten ska enligt tillsynsplanen utvärderas årligen av Sydarkivera tillsammans med förbundsmedlemmarnas kontaktpersoner och arkivfunktioner. Resultatet av utvärderingen rapporteras till Sydarkiveras förbundsstyrelse och de lokala arkivmyndigheterna.

### 7.1 Fungerade bra – att rekommendera:

Tillsynsbesöken har varit mycket uppskattade av förbundsmedlemmarnas verksamheter. Genom att Sydarkivera har lagt upp dem som besök där vi framförallt trycker på vikten av att lära känna verksamheterna och möjligheten för dem att ställa frågor och för Sydarkivera att berätta om sin verksamhet så har besöken upplevts som positiva trots att det är ett formellt tillsynsbesök från en övergripande myndighet.

Användningen av en frågemall från Sydarkivera för tillsynsbesöken har underlättat. Både i avseende att samma frågor ställs till alla som får besöken och för att kunna göra en senare sammanställning i samband med rapporten till förbundsstyrelsen.

Frågeformuläret har anpassats ytterligare för att passa tillsynsbesöken som gjordes under 2018 hos centrala administrationer.

### 7.2 Fungerade mindre bra – bör förbättras till nästa gång:

Frågeformuläret som användes har fungerat bra men inför 2019 kommer det att göras ett nytt för att passa verksamhetsområde skola. Det kommer också läggas till några frågor som rör den nya dataskyddsförordningen.

Tanken var att enbart en person skulle hantera tillsynsbesöken men i vissa fall har man under 2018 åkt två de Sydarkivera fått in arkivarier som inte gjort tillsyn innan så åtföljdes de av en mer erfaren arkivarie.

### 7.3 Att tänka på:

Inför 2019 och de kommunbesök/tillsynsbesök som då görs inom skola så ska frågeformuläret ytterligare anpassas och frågor kring den nya dataskyddsförordningen ska läggas till.

Att under 2019 enbart kommer en person från Sydarkivera på besöken och då är det den som är utsedd till regional samordnare som håller i tillsynsbesöken.

Att planera för att i framtiden har fler frågor kring dataskydd och informationssäkerhet eftersom det blir allt viktigare framöver.