

# Revisionsrapport Rutiner för arkivering

Östersunds Kommun

18 Januari 2013

# Innehåll

Sammanfattning .....	1
1. Inledning .....	2
2. Resultat .....	3
3. Revisionell bedömning .....	5

# Sammanfattning

## Uppdrag och Bakgrund

Kommunens revisorer har beslutat att genomföra en förstudie av hur kommunens organiserat sina rutiner för att tillgodose medborgarnas möjligheter att ta del av arkiverade handlingar.

## Revisionsfråga och kontrollmål

Övergripande revisionsfråga är om arkivmyndighetens (kommunstyrelsens) rutiner för arkivering av handlingar är tillfredsställande?

Granskningen ska besvara följande kontrollmål:

*Vilka övergripande regler och styrdokument finns?*

*Hur är arbetet organiserat från ansvarig arkivmyndighet (kommunstyrelsen)?*

*Omfattas de kommunala bolagen av några föreskrifter kring arkivering?*

## Resultat av granskningen och rekommendationer

Efter genomförd granskning kan vi konstatera följande:

Vi bedömer att kommunstyrelsens rutiner för arkivering av överlämnade handlingar är tillfredsställande. Däremot bedömer vi att en mer aktiv tillsyn över nämnder och kommunala bolags arkivbildning och arkivvård behöver utföras för att leva upp till arkivreglementets intentioner.

Vi rekommenderar bland annat följande:

- Kommunstyrelsen bör på ett mer aktivt sätt styra upp verksamheten exempelvis genom verksamhetsplanering
- Ta fram en system – och rutin beskrivning över arkivets uppbyggnad
- Uppdatera arkivreglementet och kommunstyrelsens delegationsordning
- Avtal som ingåtts med exempelvis Räddningstjänstförbundet och Gymnasieförbundet ska utföras, följas upp och faktureras
- För att arkivreglementet ska vara rättsligt bindande för bolagen måste det finnas en formell skrivning i ägardirektiven eller i bolagsordningarna, vilket inte finns idag.

Östersund den 18 januari 2013

Kjell Pettersson, certifierad kommunal revisor  
och projektledare

Veronica Blank  
revisor

# 1. Inledning

## 1.1 Bakgrund och uppdrag

I Arkivlagen (SFS 1990:782) finns bestämmelser kring hur allmänna handlingar ska hanteras efter beslut om arkivering. Bland annat framgår att: ”myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov”.

Kommunens revisorer har beslutat att genomföra en förstudie av hur kommunens organiserat sina rutiner för att tillgodose medborgarnas möjligheter att ta del av arkiverade handlingar.

## 1.2 Revisionsfråga och kontrollmål

Övergripande revisionsfråga är om arkivmyndighetens (kommunstyrelsens) rutiner för arkivering av handlingar är tillfredsställande?

Granskningen ska besvara följande kontrollmål:

*Vilka övergripande regler och styrdokument finns?*

*Hur är arbetet organiserat från ansvarig arkivmyndighet (kommunstyrelsen)?*

*Omfattas de kommunala bolagen av några föreskrifter kring arkivering?*

## 1.3 Revisionskriterier

Underlag för bedömning är gällande lagstiftning och interna regelverk, policys och beslut.

## 1.4 Avgränsning

Granskningen avgränsas till att undersöka hur ansvarig arkivmyndighet **övergripande** organiserat arbetet med rutiner kring arkivering av handlingar hos nämnder, styrelser och helägda bolag.

## 1.5 Metod

Granskningen genomförs genom att rutinerna kartläggs genom intervjuer och dokumentstudier.

## 2. Resultat

### 2.1 Organisation och personal

Organisatoriskt tillhör arkivet kommunstyrelsens kansli, där kanslichefen ansvarar. Kansliet ingår i område styrning och administration där biträdande kommundirektören är ansvarig.

Personalmässigt är två personer heltidsanställda - en arkivföreståndare och en arkivarie. Det finns även en tillfällig hjälp via arbetsmarknadsåtgärder på ca 20 %. Budgetmässigt har arkivet ca 1,1 mnkr per år i anslag innefattande personalkostnader om ca 800 kkr där kanslichefen är beslutsattestant och arkivföreståndaren ansvarar för ca 200 kkr och är beslutsattestant för dessa. Inga intäkter budgeteras för 2012.

I huvudsak hjälper arkivet övriga nämnder, styrelser och kommunala bolagen med råd och stöd i arkivmässiga frågor samt genomför till viss del utbildningsinsatser. Arkivet är även arkivmyndighet för Naboer AB, ger råd och stöd enligt avtal till Jämtlands räddningstjänstförbund och Jämtlands gymnasieförbund. Även utomstående vårdbolag exempelvis Attendo Care och Carema arkiverar handlingar i kommunens arkiv som rör vårdtagarna.

Det finns ingen verksamhetsplanering eller verksamhetsberättelse för avdelningen fastställda av kommunstyrelsen utan arkivavdelningen har en egen intern ”att göra lista” för 2012.

Statistik förs över interna och externa besök, förfrågningar med mera. Enligt internt upprättad statistik har ungefär 600 kontakter från allmänheten tagits med arkivet under 2012 och internt ca 300 kontakter.

Avdelningen har olika nedskrivna rutiner över exempelvis hur utlämnande av handlingar ska ske, blankett över olika förfrågningar, leveranskvitto för arkivering i kommunarkivet, rutiner för gallring av allmänna handlingar med mera.

### 2.2 Övergripande regler och styrdokument

Det är Arkivlagen (SFS 1990:782) som övergripande styr verksamhetens inriktning och uppgifter. I kommunstyrelsens reglemente framgår under 7 § att styrelsen är arkivmyndighet och att närmare föreskrifter finns i arkivreglementet. I delegationsordningen för kommunstyrelsen framgår inget omkring delegering av uppgifter kring arkivering.

I arkivreglementet, som senast reviderades 2008, framgår att detta gäller för fullmäktige och kommunens alla myndigheter inklusive de kommunala bolagen. I reglementet framgår bland annat följande:

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet. Arkivmyndigheten ska även utöva tillsyn över alla myndigheters arkivbildning och arkivvård i kommunen och kan även utfärda riktlinjer som behövs för en bra arkivvård. Kommunstyrelsen kan delegera beslutanderätt vidare till

kommunarkivarien, som närmast under kommunstyrelsen ansvarar för kommunarkivet och utövar tillsynsverksamhet.

Varje myndighet ska ha en arkivansvarig och minst en arkivredogörare. Det ska även finnas en arkivbeskrivning och en dokumenthanteringsplan hos varje myndighet. Övriga nämnder och styrelser ska samråda med arkivmyndigheten i viktiga frågor som berör arkivvården, exempelvis lokaler, införande av elektronisk informationsbehandling och vid omorganisationer som påverkar arkivvården.

Kommunstyrelsen har en egen dokumenthanteringsplan från 2004 där det bland annat framgår att även IT-systemen ska omfattas av dokumenthanteringsplaner. 2007 reviderades planen och där framgår att delar av IT-systemen numera ingår i planen.

## 2.3 Genomförd tillsyn och utfärdade riktlinjer

Det finns ingen förteckning över genomförd tillsyn vid övriga nämnder och styrelser. Vid Jämtkraft AB genomfördes en tillsyn 2010 och från den tillsynen finns protokoll.

Däremot har arkivmyndigheten själv varit föremål för inspektioner från Landsarkivet och dess bedömning av arkivlokalernas status. Slutsatsen av inspektionen från 2007 är att kommunen har ett bra men otillräckligt centralarkiv.

De enda nämnderna som har en komplett och aktuell dokumenthanteringsplan är vård – och omsorgsnämnden och utförarstyrelsen. Övriga nämnders dokumenthanteringsplaner är delvis föremål för revidering.

## 2.4 Kommunala bolag och arkivering

Som framgått omfattas bolagen av arkivreglementet. Enligt förteckning över dokumenthanteringsplaner är det bara Jämtkraft AB som har en dokumenthanteringsplan. Planen är från 2003.

# 3. Revisionell bedömning

## 3.1 Organisation och personal

Vi bedömer att en verksamhetsplanering behöver göras årligen, vilken kommunstyrelsen ska godkänna och fastställa. Även en verksamhetsberättelse behöver tas fram årligen.

Vid granskningstillfället har få utförda timmar fakturerats och inga intäkter är bokförda på verksamhetens konto. Enligt avtal med Jämtlands Räddningstjänstförbund och Jämtlands Gymnasieförbund ska dessa tjänster faktureras. I avtalet med gymnasieförbundet framgår att ca 200 timmar/år beräknas för arkivtjänster och att detta ska betalas med 340:-/timme exklusive mervärdesskatt. Beträffande Räddningstjänstförbundet framgår att faktisk kostnad för arkiveringstjänster ska betalas av förbundet.

För Naboer AB framgår inga ersättningsanspråk från Östersunds kommun.

Vi bedömer att avtalen ska följas upp samt att ersättning även från Naboer AB bör tas ut för utförda tjänster. Vi ifrågasätter även om avtalet med Naboer AB undertecknats av behörig firmatecknare från Östersunds kommun.

Vi bedömer att en tydlig rutin- och systembeskrivning behöver tas fram över hur arkivets material förvaras och är strukturerad. I dagsläget kan det vara svårt att hitta rätt för en oinvid, vilket medför att arkivet är sårbart vid personalfrånvaro.

## 3.2 Övergripande regler och styrdokument

Kommunstyrelsens delegationsordning behöver uppdateras och det ska framgå vilka arbetsuppgifter som delegerats till exempelvis arkivföreståndaren eller annan tjänsteman. Arkivreglementet behöver uppdateras beträffande exempelvis benämning på kommunarkivarien, vilket numera är arkivföreståndare.

## 3.3 Genomförd tillsyn och utfärdade riktlinjer

Vi saknar dokumentation över utförd tillsyn både i kommunens nämnder och kommunala bolag.

Vi rekommenderar att aktuella dokumenthanteringsplaner upprättas för samtliga nämnder och kommunala bolag.

## 3.4 Kommunala bolag och arkivering

I bolagens bolagsordningar och kommunens ägardirektiv framgår inte att bolagen ska omfattas av arkivreglementets regler. För att arkivreglementet ska vara rättsligt bindande för bolagen måste det finnas en formell skrivning i ägardirektiven eller i bolagsordningarna. Vi rekommenderar att detta görs. I dagsläget är det endast Jämtkraft

AB som har en dokumenthanteringsplan, vilket inte är i enlighet med arkivreglementets intentioner.

### 3.5 Sammanfattande revisionell bedömning

Efter genomförd granskning kan vi konstatera följande:

Vi bedömer att kommunstyrelsens rutiner för arkivering av överlämnade handlingar är tillfredsställande. Däremot bedömer vi att en mer aktiv tillsyn över nämnder och kommunala bolags arkivbildning och arkivvård behöver utföras för att leva upp till arkivreglementets intentioner.

Dokumenthanteringsplaner behöver överlag uppdateras och i dagsläget är det få nämnder som har aktuella planer. Vård – och omsorgsnämnden och utförarstyrelsen är de som i dagsläget har kompletta och aktuella dokumenthanteringsplaner.

Vi bedömer även att bolagen ska leva upp till arkivreglementets bestämmelser. Avtal som ingåtts med exempelvis Gymnasieförbundet ska utföras, följas upp och faktureras.