

Revisionsrapport

Arkivrutiner

Härjedalens kommun

Innehåll

Sammanfattning	2
1. Inledning	3
2. Resultat	4
3. Revisionell bedömning	7

Sammanfattning

Uppdrag, bakgrund och revisionsfråga

Uppdrag och Bakgrund

Kommunens revisorer har beslutat att genomföra en förstudie av hur kommunens organiserat sina rutiner för att tillgodose medborgarnas möjlighet 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:

- Finns riktlinjer och regler för arkivering av handlingar?
- Hur arkiveras sekretesshandlingar?
- 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:

- Utöva aktiv tillsyn över nämnder och kommunala bolags arkivbildning och arkivvård.
- Det finns en arkivförteckning, men vi bedömer att det kan vara bra att ta fram en övergripande rutin- och systembeskrivning för att underlätta inskolning av eventuella vikarier vid frånvaro av ordinarie personal.
- Uppdatera arkivreglementet och kommunstyrelsens delegationsordning och se över antalet dokument. Behövs alla?
- Strukturen i hela kansliets budget behöver ses över så att kostnader och intäkter för olika verksamheter framgår på ett tydligt sätt.

Östersund 2015-01-23

DELOITTE AB

Kjell Pettersson, Certifierad kommunal revisor
Uppdragsansvarig

1. Inledning

1.1 Uppdrag och bakgrund

I Arkivlagen (SFS 1990:782) finns bestämmelser kring hur allmänna handlingar ska hanteras efter beslut om arkivering. Bland annat framgår att ” myndigheternas handlingar 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 genomföra en förstudie av hur kommunen organiserat sina rutiner för att tillgodose medborgarnas möjlighet att ta del av arkiverade handlingar.

1.2 Revisionsfråga

Projektet syftar till att undersöka vilka rutiner som finns beträffande arkivering av handlingar. Övergripande revisionsfråga är om arkivmyndighetens (kommunstyrelsen) rutiner för arkivering är tillfredsställande?

1.3 Kontrollmål

Följande kontrollmål är aktuella:

- Finns riktlinjer och regler för arkivering av handlingar?
- Hur arkiveras sekretesshandlingar?
- Hur är arbetet organiserat från ansvarig arkivmyndighet (kommunstyrelsen)?
- Omfattas de kommunala bolagen av några föreskrifter kring arkivering?

1.4 Avgränsning

Granskningen avser 2014 och hur ansvarig arkivmyndighet övergripande organiserat arbetet med rutiner kring arkivering av handlingar hos nämnder, styrelser och helägda bolag.

1.5 Revisionskriterier och Metod

Underlag för bedömningen är gällande lagstiftning och interna regelverk och beslut beträffande dessa. Rutinerna kartläggs genom intervjuer med ansvariga tjänstemän och dokumentstudier.

2. Resultat

2.1 Organisation och personal

Organisatoriskt tillhör arkivet kommunstyrelsens kansli med kanslichefen som övergripande ansvarig. Kansliet ingår i kommunledningsförvaltningen där kommunchefen är ansvarig chef. Kansliet innefattar även växel, vaktmästeri, arkiv, registrator, kommunsekreterare, samisk samordnare och kanslipersonal vid lokalkontoren.

En person, arkivföreståndaren, arbetar på heltid med arkivfrågor. Det finns även en tillfällig hjälp (arkivassistent) via arbetsmarknadsåtgärder på heltid. Kanslichefen leder och biträder arkivet och övrig verksamhet i kansliet periodvis med exempelvis planering av arkivvård och dokumenthanteringsplaner.

Slutarkivet är beläget på nedre plan i kommunhuset och byggdes för skyddsrumssändamål men har använts som arkiv.

Budgetmässigt ingår arkivet i kansliets budget och har inget eget anslag i budgeten. Kansliet har en budget på ca 4,4 mnkr för 2014 och redovisat utfall på ca 4,8 mnkr. Huvuddelen av budgeten innefattar personalkostnader och sociala avgifter för ca 13 årsarbetare.

Kanslichefen är beslutsattestant för samtliga verksamheter på kansliet. För 2015 uppgår budgeten till ca 5 mnkr.

I huvudsak erbjuder arkivet övriga nämnder och kommunstyrelsen råd och stöd i arkivmässiga frågor samt genomför till viss del utbildningsinsatser. De kommunala bolagen nyttjar inte arkivets tjänster.

Det finns ingen verksamhetsplanering för 2014 eller verksamhetsberättelse för avdelningen för 2013 fastställda av kommunstyrelsen utan arkivavdelningen har en egen intern planering för 2014. Enligt uppgift kommer en verksamhetsberättelse att upprättas för 2014.

Statistik förs över interna och externa besök, förfrågningar med mera. Enligt internt upprättad statistik har ungefär 200 kontakter från allmänheten tagits med arkivet under 2014 och internt ca 100 kontakter. Studiebesök och privata besök har skett vid ett 20-tal tillfällen under 2014.

Avdelningen har till viss del olika nedskrivna rutiner över exempelvis hur utlämnande av handlingar ska ske, överlämnande av handlingar slutarkivet, leveransreversal, rekvisition/utlån av handlingar från arkivet. Det sist tillkomna dokumentet avser bygglovsakter och hur dessa ska vara ordnade innan de läggs in i arkivet.

Kanslichefen har påbörjat arbetet med att upprätta en plan för tillsyn av arkivvård i kommunen, men dokumentet har ännu inte beslutats av kommunstyrelsen.

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 under § 3 p 15 att kanslichefen har beslutsrätt beträffande gallring av handlingar.

I **arkivreglementet**, som senast reviderades 1992, framgår att detta gäller för fullmäktige och kommunens alla myndigheter. De kommunala bolagen omnämns inte i reglementet. Efter lagändring 1995 omfattas majoritetsägda kommunala bolag av samma bestämmelser som kommunala myndigheter (nämnder). I gällande reglemente framgår bland annat följande:

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten ska även utöva tillsyn över alla myndigheters arkivbildning och arkivvård. Kommunarkivet ska vårda överlämnat material och främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell forskning och verksamhet.

Varje myndighet (nämnd) ska ha en arkivbeskrivning som beskriver hur arkivet är organiserat i nämnden och en arkivförteckning som anger vilka handlingar som förvaras i arkivet. Det ska även finnas en dokumenthanteringsplan hos varje myndighet, där det beskrivs vilka handlingar som finns och hur dessa hanteras.

Kommunkansliet ska biträda myndigheterna (nämnderna) med att upprätta dokumenthanteringsplaner.

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.

I kommunen är det nämnden för bildning, fritid och kultur som har den senast uppdaterade dokumenthanteringsplanen från 2013-12-16 och inom Miljö- och byggnämnden pågår arbetet med att ta fram en ny plan.

De övriga nämnderna och kommunstyrelsen har dokumenthanteringsplaner, men de kan vara i behov av uppdateringar.

2.3 Genomförd tillsyn

Det har inte genomförts någon formell dokumenterad tillsyn vid nämnder, styrelser eller kommunala bolag som rapporterats till kommunstyrelsen. Däremot erbjuds rådgivning och hjälp med att upprätta exempelvis dokumenthanteringsplaner.

2.4 Kommunala bolag och arkivering

Som framgår av tryckfrihetsförordningen om rätten att ta del av allmänna handlingar hos myndigheter omfattas även majoritetsägda kommunala bolag av lagstiftningen. Som framgår av avsnitt 2.1 använder sig inte bolagen av arkivets tjänsteutbud.

2.5 Arkivering av sekretesshandlingar

Handlingar av sekretesskaraktär förvaras hos respektive nämnd i låsbart skåp. I slutarkivet förvaras handlingarna i låst utrymme. Det är främst i socialnämnden och nämnden för bildning, fritid och kultur som sekretesshandlingar påträffas.

3. Revisionell bedömning

3.1 Organisation och personal

Arkivets lokaler byggdes ursprungligen för skyddsrumssändamål och frågan är om arkivet är fullt ändamålsenligt med tillräckliga utrymmen för framtida behov.

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

Det finns en arkivförteckning, men vi bedömer att det kan vara bra att ta fram en övergripande rutin- och systembeskrivning för att underlätta inskolning av eventuella vikarier vid frånvaro av ordinarie personal.

Strukturen i hela kansliets budget behöver ses över så att kostnader och intäkter för olika verksamheter (exempelvis arkiv, vaktmästeri) framgår på ett tydligt sätt.

Det är bra att statistik förs över interna och externa besök och att det finns dokumenterade rutiner över hur handlingar ska lämnas ut till medborgare och lämnas in för arkivering från olika myndigheter i kommunen. Det är även bra att en intern plan för tillsyn av arkivvård är under upprättande.

3.2 Övergripande regler och styrdokument

Kommunstyrelsens delegationsordning behöver uppdateras och det ska framgå vilka arbetsuppgifter som delegerats till exempelvis arkivföreståndaren eller annan tjänsteman. I gällande delegationsordning är det beslutsrätt gällande gallring av handlingar som delegerats till kanslichef.

Arkivreglementet behöver uppdateras och tydliggöras beträffande att även de majoritetsägda kommunala bolagen omfattas av reglementet. Det kan även vara så att det tydliggörs i reglementet eller delegationsordningen att ansvar över att tillsyn utförs åvilar kanslichef eller arkivföreståndare.

Det bör också göras en översyn och uppdatering av exempelvis dokumentet "Ansvar och befogenhet gällande arkivering". Ett annat internt dokument som behöver uppdateras är "Arkivansvariga och arkivredogörare 2014" där många personer som finns förtecknade har slutat sin anställning hos kommunen. Överlag så bör antalet dokument ses över för att få en rimlig struktur utifrån det behov som finns. Arkivreglementet beslutas av kommunfullmäktige efter beredning av arkivmyndigheten (kommunstyrelsen).

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

3.3 Genomförd tillsyn och arkivering av sekretesshandlingar

Ingen tillsyn av kommunstyrelsen och nämnders arkivhantering har genomförts vilket är otillfredsställande och strider mot antaget reglemente. Tillsyn ska genomföras och dokumenteras och återrapporteras till kommunstyrelsen. Ingen tillsyn eller rådgivning har utförts till de majoritetsägda kommunala bolagen, vilket snarast måste åtgärdas. Vi bedömer att arkivering av sekretesshandlingar hanteras på ett tillfredsställande sätt.

3.4 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 aktiv tillsyn över nämnder och kommunala bolags arkivbildning och arkivvård behöver utföras för att leva upp till arkivreglementets intentioner.

Överlag finns det ett behov att uppdatera exempelvis kommunstyrelsens delegationsreglemente, arkivreglemente och övriga interna dokument. Antalet dokument bör ses över för att få en rimlig struktur utifrån det behov som finns.

Det finns en arkivförteckning, men vi bedömer att det kan vara bra att ta fram en övergripande rutin- och systembeskrivning för att underlätta inskolning av eventuella vikarier vid frånvaro av ordinarie personal.

Vi bedömer även att majoritetsägda kommunala bolag ska leva upp till arkivreglementets bestämmelser. För att arkivreglementet ska vara rättsligt bindande för bolagen måste det finnas en formell skrivning i ägardirektiven eller i bolagsordningarna.

Strukturen i hela kansliets budget behöver ses över så att kostnader och intäkter för olika verksamheter framgår på ett tydligt sätt.

Intervjuade personer

Kanslichef Maria Kallberg

Arkivföreståndare Kristina Pålsson

Med Deloitte avses en eller flera av Deloitte Touche Tohmatsu Limited, en brittisk juridisk person (Eng: "limited by guarantee"), och dess nätverk av medlemsfirmor, som var och en är juridiskt åtskilda och oberoende enheter. För en mer detaljerad beskrivning av den legala strukturen för Deloitte Touche Tohmatsu Limited och dess medlemsfirmor, besök www.deloitte.com/about.

Deloitte erbjuder tjänster inom revision, skatterådgivning, business consulting och finansiell rådgivning till offentliga och privata klienter inom en mängd branscher. Med ett globalt nätverk av medlemsfirmor i mer än 150 länder, kan Deloitte erbjuda spetskompetens av världsklass och djup lokal expertis för att hjälpa klienter med de insikter de behöver för att ta itu med sina mest komplexa utmaningar. Deloitte har 200 000 medarbetare i nätverket alla fast beslutna att bli standard of excellence.

Detta dokument innehåller endast allmän information. Varken Deloitte Touche Tohmatsu Limited, dess medlemsfirmor eller deras närstående företag (gemensamt kallade "Deloittes Nätverk") lämnar råd eller tjänster genom denna publicering. Innan beslut fattas eller åtgärd vidtas som kan påverka din ekonomi eller din verksamhet, bör du konsultera en professionell rådgivare. Inget företag inom Deloittes Nätverk är ansvarigt för någon skada till följd av att man har förlitat sig på information i detta dokument.

© 2013 Deloitte AB