

# Revisionsrapport

## *Granskning av arkivhantering*

Hörby kommuns revisorer

*Emma Ekstén  
Lisa Åberg*

*Februari 2019*

# Innehåll

<b>Sammanfattning och revisionell bedömning.....</b>	<b>2</b>
<b>1. Inledning .....</b>	<b>3</b>
1.1. Bakgrund .....	3
1.2. Syfte och revisionsfråga.....	3
1.3. Revisionskriterier .....	3
1.4. Kontrollmål .....	3
1.5. Avgränsning och metod.....	4
<b>2. Iakttagelser och bedömningar .....</b>	<b>5</b>
2.1. Är arkivreglementet aktuellt och ändamålsenligt? .....	5
2.1.1. Iakttagelser .....	5
2.1.2. Bedömning.....	6
2.2. Har arkivmyndigheten en ändamålsenlig organisation för att fullgöra sitt åtagande enligt arkivreglementet? .....	6
2.2.1. Iakttagelser .....	6
2.2.2. Bedömning.....	8
2.3. Finns aktuella och fastställda dokumenthanteringsplaner för samtliga nämnder? .....	8
2.3.1. Iakttagelser .....	8
2.3.2. Bedömning.....	9
2.4. Finns aktuella och fastställda arkivbeskrivningar för samtliga nämnder? ....	9
2.4.1. Iakttagelser .....	9
2.4.2. Bedömning.....	10
2.5. Har IT-systemen säkerställts vad gäller hantering av personuppgifter? .....	10
2.5.1. Iakttagelser .....	10
2.5.2. Bedömning.....	10
2.6. Finns en strategisk plan för framtida arkivering i Hörby kommun, såväl digital som analog? .....	10
2.6.1. Iakttagelser .....	10
2.6.2. Bedömning.....	10
<b>3. Revisionell bedömning.....</b>	<b>11</b>
3.1. Bedömningar mot kontrollmål.....	11
3.2. Rekommendationer.....	13

# Sammanfattning och revisionell bedömning

PwC har, på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna, granskat arkivhanteringen i kommunen. Granskningen har syftat till att besvara följande revisionsfråga:

Har kommunstyrelsen och nämnderna en ändamålsenlig arkivhantering och har kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet vidtagit tillräckliga åtgärder med anledning av arkivutredningen som genomfördes år 2017?

Sammanfattningsvis bedömer vi att kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet inte har en ändamålsenlig arkivhantering. Vi grundar bedömningen på att arkivmyndigheten saknar en ändamålsenlig organisation för den centrala arkivvården och att tillräckliga åtgärder med anledning av arkivutredningen från år 2017 inte har vidtagits.

Vi bedömer att nämnderna delvis har en ändamålsenlig arkivhantering utifrån de förutsättningar som finns. Vi grundar bedömningen på att vissa nämnder inte fullgör sina åtagande enligt gällande arkivreglemente vad gäller dokumenthanteringsplaner och arkivbeskrivningar. Vi anser dock att miljönämnden, byggnadsnämnden och tekniska nämnden har en ändamålsenlig arkivhantering.

Kontrollmål	Kommentar
Är arkivreglementet aktuellt och ändamålsenligt?	Delvis uppfyllt
Har arkivmyndigheten en ändamålsenlig organisation för att fullgöra sitt åtagande enligt arkivreglementet?	Ej uppfyllt
Finns aktuella och fastställda dokumenthanteringsplaner för samtliga nämnder?	Delvis uppfyllt
Finns aktuella och fastställda arkivbeskrivningar för samtliga nämnder?	Ej uppfyllt
Har IT-systemen säkerställt vad gäller hantering av personuppgifter	Uppfyllt
Finns en strategisk plan för framtida arkivering i Hörby kommun, såväl digital som analog?	Ej uppfyllt

# 1. Inledning

## 1.1. Bakgrund

Arkivlagen (1990:782) utgår från bestämmelser i tryckfrihetsförordningen och från offentlighetsprincipen. I arkivlagen fastläs att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och att arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, tillgodoser behovet av information för rättsskipning och förvaltningen samt forskningens behov. Arkivvården i kommunen är inte enbart en angelägenhet för den centrala arkivfunktionen. Ansvaret är fördelat mellan fullmäktige, kommunens arkivmyndighet och respektive nämnd eller styrelse.

År 2017 genomförde Skånes arkivförbund, på uppdrag av kommunens kanslichef, en utredning om hur arkivering och dokumenthantering fungerar i Hörby kommun. Bakgrunden till uppdraget var bl.a. att kommunen, vid tidpunkten för utredningen, var på väg in i ett e-arkivsamarbete. Resultatet av utredningen visade att brister fanns i kommunens arkivvård och ett antal förslag till åtgärder redovisades. Särskilt lyftes avsaknaden av en samlad arkivfunktion, behov av uppdatering av arkivreglementet och att befintliga och eventuella nya IT-system behövde säkras så att de uppfyller de lagkrav som finns avseende hantering av personuppgifter. Vidare påtalades att en plan behövdes för kommunens målsättning med eventuell kommunsamverkan kring e-arkiv och mål för långsiktigt bevarande och tillgängliggörande av kommunens handlingar.

Mot bakgrund av ovanstående har revisorerna i Hörby kommun funnit det angeläget att granska styrelsens och nämndernas arkivhantering och huruvida kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet har vidtagit åtgärder med anledning av utredningen från år 2017.

## 1.2. Syfte och revisionsfråga

Granskningen syftar till att besvara följande revisionsfråga:

Har kommunstyrelsen och nämnderna en ändamålsenlig arkivhantering och har kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet vidtagit tillräckliga åtgärder med anledning av arkivutredningen som genomfördes år 2017?

## 1.3. Revisionskriterier

Svaret på revisionsfrågan har bedömts utifrån följande revisionskriterier:

- Tryckfrihetsförordningen
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Arkivlagen (1990:782)
- Arkivreglemente för Hörby kommun

## 1.4. Kontrollmål

För att besvara granskningens övergripande revisionsfråga har följande kontrollmål varit styrande för granskningen:

- Är arkivreglementet aktuellt och ändamålsenligt?

- Har arkivmyndigheten en ändamålsenlig organisation för att fullgöra sitt åtagande enligt arkivreglementet?
- Finns aktuella och fastställda dokumenthanteringsplaner för samtliga nämnder?
- Finns aktuella och fastställda arkivbeskrivningar för samtliga nämnder?
- Har IT-systemen säkerställts vad gäller hantering av personuppgifter
- Finns en strategisk plan för framtida arkivering, i Hörby kommun, såväl digital som analog?

### **1.5. Avgränsning och metod**

Granskningen har avgränsats till att omfatta kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden, kultur- och fritidsnämnden, socialnämnden, tekniska nämnden, byggnadsnämnden och miljönämnden.

Granskningen har genomförts genom intervjuer och dokumentgranskning. Intervjuer har genomförts med kanslichef, budgetchef, representant för Unikom, IT-strateg, samhällsbyggnadschef, miljö- och byggchef, nämndsekreterare för miljönämnden, byggnadsnämnden, tekniska nämnden, administrativ chef för kultur-, fritids- och utbildningsförvaltningen, placeringsansvarig vid utbildningsförvaltningen, utvecklare fritid och idrott, administrativ chef på socialförvaltningen, nämndsekreterare för socialnämnden, socialt ansvarig samordnare.

Dokumentgranskningen har omfattat arkivreglemente, arkivutredning, arkivbeskrivningar, dokumenthanteringsplaner, dokumentation avseende gemensamt e-arkiv, samhällsbyggnadsförvaltningens ärendehandbok.

Rapporten har sakavstämts av de intervjuade.

## **2. Iakttagelser och bedömningar**

### **2.1. Är arkivreglementet aktuellt och ändamålsenligt?**

#### **2.1.1. Iakttagelser**

Gällande arkivreglemente i Hörby kommun antogs av kommunfullmäktige 1995-09-25 och har sedan dess inte reviderats. Reglementet innehåller följande tio paragrafer inklusive kommentarer/tillämpningsanvisningar:

- 1 § Tillämpningsområde – definierar utförligt vilka myndigheter som omfattas av reglementet. Som kommentar till paragrafen beskrivs att varje myndighet ansvarar för att bygga upp sin organisation och sina rutiner för arkivhanteringen.
- 2 § Myndighetens arkivansvar – beskriver att varje myndighet svarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår i paragraferna 4-9 av reglementet.
- 3 § Arkivmyndigheten - kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. Hos arkivmyndigheten ska höra ett kommunarkiv som också ska ge myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor.
- 4 § Redovisning av arkiv – anger att varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning)
- 5 § Dokumenthanteringsplan – beskriver att varje myndighet ska upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). Dokumenthanteringsplanen ska fortlöpande revideras.
- 6 § Rensning - handlingar som inte ska tillhöra arkivet, ska fortlöpande rensas eller på annat sätt avskiljas från arkivhandlingarna. Rensning ska genomföras senast i samband med arkivläggningen.
- 7 § Bevarande och gallring – anger att myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet.
- 8 § Överlämnande - När arkivhandlingar inte längre behövs för den löpande verksamheten hos myndigheten, kan de efter överenskommelse med arkivmyndigheten övertas av kommunarkivet för fortsatt vård. Av dokumenthanteringsplan eller särskilt beslut av arkivnämnden kan framgå när så ska ske.

- 9 § Arkivbeständighet och arkivförvaring - Handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens beständighet.
- 10 § Utlåning - utlåning av arkivhandlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

Av intervjuerna framkommer att en revidering av arkivreglementet är planerad och kommer genomföras av kanslichefen. Nuvarande reglemente kommer utgöra grunden för det nya, men med vissa uppdateringar gällande digitala handlingar.

Det finns inte några övriga förvaltningsövergripande styrdokument vad gäller arkivvården i kommunen utöver arkivreglementet.

### **2.1.2. Bedömning**

Vi bedömer att kontrollmålet är delvis uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att arkivreglementet inte har varit föremål för revidering sedan år 1995. Vi anser att innehållet i reglementet till stora delar är ändamålsenligt men att det behöver revideras utifrån att organisationsförändringar har skett (ex. bildande av gemensamma nämnder). Vidare behöver reglementet anpassas utifrån de förutsättningar som råder inom den kommunala arkivvården idag med allt fler digitala handlingar.

## **2.2. Har arkivmyndigheten en ändamålsenlig organisation för att fullgöra sitt åtagande enligt arkivreglementet?**

### **2.2.1. Iakttagelser**

#### **2.2.1.1. Arkivmyndigheten**

Den centrala arkivfunktionen i kommunen sorterar organisatoriskt under kommunstyrelsen som är arkivmyndighet. Ekonomikontoret på kommunledningsförvaltningen svarar för centralarkivet. Det finns ingen arkivarie anställd i kommunen utan den centrala arkivhanteringen sköts av en vaktmästare på kontorsservice som arbetar i centralarkivet i genomsnitt 2-4 timmar per vecka. Vid vaktmästarens frånvaro finns ingen ersättare utsedd som kan täcka upp.

Enligt de intervjuade har arkivmyndigheten gjort ett budgetäskande om anställning av en arkivarie. Arkivarien kommer vara anställd på kommunledningsförvaltningen, men det är ännu inte beslutat om hen ska tillhöra ekonomikontoret eller kansliavdelningen.

Centralarkivet är inrymt i källaren på Georghillsskolan sedan cirka 30 år tillbaka. Källarutrymmet är omgjort för att vara ett godkänt arkiv och är utan fönster med brandklassad arkivdörr. Utanför själva arkivrummet finns ett mindre rum med en arbetsplats. I intervjuerna beskrivs att centralarkivet börjar bli fullt och att det på sikt inte finns utrymme för att växa.

Av § 3 i arkivreglementet framgår att arkivmyndighetens uppgift bland annat är att inspektera de olika myndigheternas arkiv regelbundet. I intervjuerna framkommer att det inte har skett någon inspektion i någon av de andra nämndernas arkiv. Detta beror enligt, på att det inte har funnits någon vid arkivmyndigheten med tillräcklig arkivkunskap

Arkivmyndigheten har också, enligt § 3 i reglementet, till uppgift att överta handlingar från kommunens nämnder. Enligt intervjuer med representanter från de olika nämnderna sker detta enligt överenskommelse med vaktmästaren. Likaså sker överlämning av handlingar (§ 8 i reglementet) till centralarkivet för slutarkivering.

När det gäller utlåning av handlingar (§ 10 i reglementet) sker detta efter överenskommelse med vaktmästaren som visar var handlingarna finns. De intervjuade uppger att de inte själva hade hittat rätt handlingar utan vaktmästarens hjälp. Vid sjukdom eller semester finns det, som ovan nämnts, inte någon som kan vara behjälplig när det gäller utlåning av handlingar.

Samtliga av de intervjuade är överens om att arkivmyndighetens nuvarande arkivhantering inte är optimal. De framhåller att den är sårbar och att tillräcklig kompetens i arkivfrågor saknas. De intervjuade uppger dock att handlingarna är ordnade och förtecknade i centralarkivet, men för att hitta dem krävs hjälp av vaktmästaren.

#### 2.2.1.2. Myndigheterna (nämnderna)

Av § 2 i arkivreglementet framgår att det hos varje myndighet (i detta fall nämnd) bör finnas en person som är utsedd att vara arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare eller arkivhandläggare. Om arkivansvaret inte är delegerat till någon särskild person ligger hela ansvaret hos politikerna i nämnden. Grundläggande är att ansvaret för arkivhanteringen ingår i övriga administrativa funktioner som en integrerad del av det allmänna verksamhetsansvaret.

För barn- och utbildningsnämnden samt kultur- och fritidsnämnden finns utsedda arkivredogörare. För socialnämnden saknas formellt utsedd arkivredogörare. Det praktiska arkivarbetet sköts av tjänstemän och nämndsekreterare inom förvaltningen. Miljönämnden, tekniska nämnden samt byggnadsnämnden har arbetat med att samordna förvaltningens arkivhantering. Samhällsbyggnadschefen är arkivansvarig för samtliga tre nämnder men det praktiska arkivarbetet sköts av handläggare och nämndsekreterare.

Nämnderna har närarkiv på förvaltningarna som de uppger är brandsäkra. Enligt de dokumenthanteringsplaner och gallringsplaner som finns för respektive nämnd sker gallring på närarkiven innan handlingar överlämnas till centralarkivet för slutförvaring.

Det finns inget specifikt forum för att diskutera arkivfrågor, men tidvis har det funnits en nämndsekreterargrupp.

#### 2.2.1.3. Införande av e-arkiv

I slutet av år 2016 genomförde 15 skånska kommuner inklusive Hörby en gemensam förstudie med avsikt att skapa en organisation som kan tillhandahålla ett gemensamt e-Arkiv (projekt ScanArkiv). Projekt ScanArkiv utredde olika samverkansformer och rekommenderade bildandet av ett kommunalförbund. Då några kommuner var tveksamma till den föreslagna samverkansformen föreslogs istället ett samverkansavtal. Förslaget bygger på att kommunerna samverkar och delar på kostnaderna kring ett gemensamt upphandlat e-arkiv med tillhörande organisation. Lunds kommun får som största kommun funktionen som värdkommun och anställer de kompetenser som behövs för den gemensamma förvaltningen, dvs. informationsutredningar och inleveranser till det gemensamma e-arkivet.



I september 2018 beslutade kommunstyrelsens arbetsutskott, på uppdrag av kommunstyrelsen, att godkänna samverkansavtalet om ett kommungemensamt e-arkiv med Lunds kommun.

### 2.2.2. *Bedömning*

Vi bedömer att kontrollmålet inte är uppfyllt. Vi grundar bedömningen på att arkivmyndigheten inte har tillräckliga personella resurser för att bedriva en ändamålsenlig arkivvård. Bemanningen av centralarkivet är sårbar och arkivmyndigheten saknar kompetens för att fullgöra sitt åtagande enligt arkivreglementet vad gäller tillsyn/inspektion, samordning samt råd och stöd gentemot nämnderna. Vi noterar att rekrytering av en arkivarie är planerad, enligt vår bedömning är det av yttersta vikt att arkivmyndigheten har en ändamålsenlig organisation för den centrala arkivvården vid inträdet i e-arkivsamarbetet.

## 2.3. *Finns aktuella och fastställda dokumenthanteringsplaner för samtliga nämnder?*

### 2.3.1. *Iakttagelser*

Av § 5 i reglementet framgår att en dokumenthanteringsplan redovisar hur myndigheten dokumenterar sin verksamhet, d.v.s. vilka handlingar som förekommer på olika media och hur de skall hanteras. Nedan redovisas förekomsten av dokumenthanteringsplaner för nämnderna:

Nämnd	Dok.plan	Fastställd	Kommentar
<b>Kommunstyrelsen</b>	Ja	2017-10-16	Planen är aktuell.
<b>Miljönämnden</b>	Ja	2018-06-20	Planen är aktuell.
<b>Byggnadsnämnden</b>	Ja	2018-06-20	Planen är aktuell.
<b>Tekniska nämnden</b>	Ja	2018-06-20	Planen är aktuell.
<b>Barn- och utbildningsnämnden</b>	Ja		Saknar plan för den centrala förvaltningen.
<b>Kultur- och fritidsnämnden</b>	Nej	-	En plan ska fastställas under år 2019.
<b>Socialnämnden</b>	Ja	2018-05-29	Planen är aktuell.

Vid granskningstillfället kan konstateras att samtliga nämnder utom kultur- och fritidsnämnden har en dokumenthanteringsplan. Enligt de intervjuade ska en plan fastställas under år 2019.

Barn- och utbildningsnämndens plan är uppdelad på verksamhetsområden. Aktuella dokumenthanteringsplaner finns för områdena förskola, grundskola, vuxenutbildning och elevhälsa. Det saknas dock en plan för den centrala förvaltningens handlingar. Då barn- och utbildningsnämnden länge saknat dokumenthanteringsplan har förvaltningen prioriterat verksamheternas hantering av handlingar. En plan för den centrala förvaltningen ska enligt de intervjuade också tas fram.

### 2.3.2. *Bedömning*

Vi bedömer att kontrollmålet är delvis uppfyllt. Vi grundar bedömningen på att kommunstyrelsen, miljönämnden, byggnadsnämnden, tekniska nämnden och socialnämnden har fastställda och aktuella dokumenthanteringsplaner som lever upp till arkivreglementets krav.

Vi noterar att barn- och utbildningsnämnden har ändamålsenliga planer för hanteringen av handlingar ute i verksamheterna, men att en plan för den centrala förvaltningen saknas. Kultur- och fritidsnämnden saknar helt dokumenthanteringsplan.

## 2.4. *Finns aktuella och fastställda arkivbeskrivningar för samtliga nämnder?*

### 2.4.1. *Iakttagelser*

Som ovan nämnts åligger det myndigheterna enligt arkivreglementet att upprätta en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat samt en systematisk arkivförteckning. Följande uppgifter ska enligt reglementet ingå i beskrivningen:

- myndighetens organisation och arbetsuppgifter
- från vilken tidigare myndighet uppgifterna har övertagits
- de viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten (dokumenthanteringsplanen biläggs)
- gallringsbeslut som tillämpas
- uppgift om arkivansvarig, arkivredogörare och andra nyckelpersoner hos myndigheten.

Nedan redovisas förekomsten av arkivbeskrivningar för nämnderna:

Nämnd	Arkivbeskrivning	Fastställd	Kommentar
<b>Kommunstyrelsen</b>	Nej	-	Upprättande av arkivbeskrivning är planerad.
<b>Miljönämnden</b>	Ja	2009-12-08	
<b>Byggnadsnämnden</b>	Nej	-	En plan ska upprättas för den nya bygg- och miljönämnden.
<b>Tekniska nämnden</b>	Ja	2015-05-21	
<b>Barn- och utbildningsnämnden</b>	Nej	-	
<b>Kultur- och fritidsnämnden</b>	Nej	-	
<b>Socialnämnden</b>	Nej	-	

### **2.4.2. Bedömning**

Vi bedömer att kontrollmålet inte är uppfyllt. Vi grundar bedömningen på att endast miljönämnden och tekniska nämnden har fastställt en arkivbeskrivning enligt arkivreglementets regleringar.

## **2.5. Har IT-systemen säkerställts vad gäller hantering av personuppgifter?**

### **2.5.1. Iakttagelser**

I arkivutredningen som gjordes år 2017 rekommenderades att befintliga och eventuellt nya IT-system behövde säkras så att de uppfyller de lagkrav som finns, speciellt med anledning av nya dataskyddsförordningen.

I samband med införandet av dataskyddsförordningen har det upprättats förteckningar över kommunens samtliga system som innehåller personuppgifter. Förteckningarna omfattar både de system som uppfyller kraven och de som inte gör det. För de system som inte uppfyllde kraven har handlingsplaner tagits fram för hanteringen av personuppgifter.

### **2.5.2. Bedömning**

Vi bedömer att kontrollmålet är uppfyllt. Vi grundar bedömningen på att det inför införandet av dataskyddsförordningen har gjorts ett arbete för att säkerställa hanteringen av personuppgifter i enlighet med arkivutredningens rekommendationer.

## **2.6. Finns en strategisk plan för framtida arkivering i Hörby kommun, såväl digital som analog?**

### **2.6.1. Iakttagelser**

I arkivutredningen som gjordes år 2017 rekommenderades kommunen att ta fram en strategisk plan för framtida arkivering, både digital och analog. Planen föreslogs innehålla Hörby kommuns målsättning med eventuell kommunsamverkan om e-arkiv och mål för långsiktigt bevarande och tillgängliggörande av kommunens handlingar.

Någon plan i enlighet med utredningens förslag har inte upprättats. I intervjuerna uppges att en plan borde tagits fram i samband med beslut om samverkan om ett e-arkiv. Enligt de intervjuade är förhoppningen att den framtida arkivarien kan leda ett arbete med att upprätta en strategisk plan i samråd med företrädare för nämnderna.

### **2.6.2. Bedömning**

Vi bedömer att kontrollmålet inte är uppfyllt. Vi grundar bedömningen på att någon strategisk plan för framtida arkivering i Hörby kommun inte har upprättats, varken för digital eller analog hantering. Enligt vår bedömning bör en plan snarast upprättas och vi rekommenderar arkivmyndigheten att göra det i dialog med övriga nämnder.

### 3. *Revisionell bedömning*

Har kommunstyrelsen och nämnderna en ändamålsenlig arkivhantering och har kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet vidtagit tillräckliga åtgärder med anledning av arkivutredningen som genomfördes år 2017?

Efter genomförd revision och genomgång av granskningens samtliga revisionsfrågor gör vi bedömningen att kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet *inte har en ändamålsenlig arkivhantering*. Vi grundar bedömningen på att arkivmyndigheten saknar en ändamålsenlig organisation för den centrala arkivvården och att tillräckliga åtgärder med anledning av arkivutredningen från år 2017 inte har vidtagits.

Vi bedömer att nämnderna *delvis har en ändamålsenlig arkivhantering* utifrån de förutsättningar som finns. Vi grundar bedömningen på att vissa nämnder inte fullgör sina åtagande enligt gällande arkivreglemente vad gäller dokumenthanteringsplaner och arkivbeskrivningar. Vi anser dock att miljönämnden, byggnadsnämnden och tekniska nämnden har en ändamålsenlig arkivhantering.

Nedan utvecklar vi bedömningen utifrån granskningens kontrollmål.

#### 3.1. *Bedömningar mot kontrollmål*

Kontrollmål	Kommentar
<b>Är arkivreglementet aktuellt och ändamålsenligt?</b>	<b>Delvis uppfyllt</b> Vi bedömer att kontrollmålet är delvis uppfyllt. Vi grundar vår bedömning på att arkivreglementet inte har varit föremål för revidering sedan år 1995. Vi anser att innehållet i reglementet till stora delar är ändamålsenligt men att det behöver revideras utifrån att organisationsförändringar har skett (ex. bildande av gemensamma nämnder). Vidare behöver reglementet anpassas utifrån de förutsättningar som råder inom den kommunala arkivvården idag med allt fler digitala handlingar.
<b>Har arkivmyndigheten en ändamålsenlig organisation för att fullgöra sitt åtagande enligt arkivreglementet?</b>	<b>Ej uppfyllt</b> Vi grundar bedömningen på att arkivmyndigheten inte har tillräckliga personella resurser för att bedriva en ändamålsenlig arkivvård. Bemanningen av centralarkivet är sårbar och arkivmyndigheten saknar kompetens för att fullgöra sitt åtagande enligt arkivreglementet vad gäller tillsyn/inspektion, samordning samt råd och

stöd gentemot nämnderna. Vi noterar att rekrytering av en arkivarie är planerad, enligt vår bedömning är det av yttersta vikt att arkivmyndigheten har en ändamålsenlig organisation för den centrala arkivvården vid inträdet i e-arkivsamarbetet.

---

**Finns aktuella och fastställda dokumenthanteringsplaner för samtliga nämnder?**

**Delvis uppfyllt**

Vi grundar bedömningen på att kommunstyrelsen, miljönämnden, byggnadsnämnden, tekniska nämnden och socialnämnden har fastställda och aktuella dokumenthanteringsplaner som lever upp till arkivreglementets krav.

Vi noterar att barn- och utbildningsnämnden har ändamålsenliga planer för hanteringen av handlingar ute i verksamheterna, men att en plan för den centrala förvaltningen saknas. Kultur- och fritidsnämnden saknar helt dokumenthanteringsplan.

---

**Finns aktuella och fastställda arkivbeskrivningar för samtliga nämnder?**

**Ej uppfyllt**

Vi grundar bedömningen på att endast miljönämnden och tekniska nämnden har fastställt en arkivbeskrivning enligt arkivreglementets regleringar.

---

**Har IT-systemen säkerställts vad gäller hantering av personuppgifter**

**Uppfyllt**

Vi grundar bedömningen på att det inför införandet av dataskyddsförordningen har gjorts ett arbete för att säkerställa hanteringen av personuppgifter i enlighet med arkivutredningens rekommendationer.

---

**Finns en strategisk plan för framtida arkivering i Hörby kommun, såväl digital som analog?**

**Ej uppfyllt**

Vi grundar bedömningen på att någon strategisk plan för framtida arkivering i Hörby kommun inte har upprättats, varken för digital eller analog hantering. Enligt vår bedömning bör en plan snarast upprättas och vi rekommenderar arkivmyndigheten att göra det i dialog med övriga nämnder.

### **3.2. Rekommendationer**

- Vi rekommenderar kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet att involvera övriga nämnder i arbetet med att upprätta en strategisk plan för arkivhanteringen i Hörby kommun.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att inrätta en tvärsektoriell grupp/forum för gemensamt arbete och erfarenhetsutbyte i ärende- och dokumenthanteringsfrågor.

2019-02-14

***Lena Salomon***

*Uppdragsledare*

***Lisa Åberg***

*Projektledare*