

Åtgärdsplan Höör 2020

Planerad arkivtillsyn 2020

**verksamhetsområde Intern service
och Samhällsservice, Höörs kommun**

2020-10-13

SARK/2019:349

Åtgärdsplan vid arkivinspektion

Arkivinspektioner ingår i arkivmyndighetens rutiner för tillsyn. Tillsynsarkivarie anställd hos arkivmyndigheten besöker och granskar informationsförvaltningen hos en myndighet (nämnd eller bolag). Efter genomförd arkivinspektion sammanställs en åtgärdsplan som redovisas för arkivmyndigheten.

Organisation (t.ex. kommun): Höörs kommun	
Myndighet (nämnd eller bolag): Kommunstyrelsen och Nämnden för Kultur, arbete och folkhälsa	Inspektionsdatum: 2020-10-13
Medlemssamordnare: Emilia Bergvall Odhner	Deltagare vid tillsyn: Mattias Reis, systemförvaltare Johanna Löqvist, hr-generalist Christina Niklasson, systemförvaltare/gruppleddare Gunilla Dencker Skog, kanslichef Britta Wallner, kommunarkivarie Elida Mujacic, administratör arbetsmarknad Jan Hellström, arbetsmarknadschef Eva Hansson Öhrn, arkivombud ekonomienheten Chatarina Pålsson, sektorschef Nämnden för kultur, arbete och folkhälsa Anna Karlqvist, samordnare Medborgarcentrum Johan Svanberg, Kommunstyrelsens ordförande och ledamot i Sydarkiveras förbundsstyrelse Jörgen Ekman, Kommunstyrelsens vice ordförande och ersättare i Sydarkiveras förbundsfullmäktige
Samlat intryck	
Tillsynsarkivariens sammanfattande intryck. På grund av rådande corona-pandemi så genomfördes tillsynen via webben, Teams. Tekniken fungerade bra och det var stor uppslutning vid tillsynen. Det märks att Höörs kommun har en aktiv arkivorganisation och kommunarkivarie på plats! Katastrofplanen som saknades vid förra tillsynen finns nu på plats till exempel.	

Arkivorganisation, arkivbeskrivning, informationshanteringsplaner

Arkivorganisation finns på plats, men är inte känd i hela organisationen.

Arkivorganisationen kan behöva förtydligas inom kommunen. För mer information om de olika rollerna så läs (<https://wiki.sydarkivera.se/wiki/Arkivorganisation>).

Höör har uppdaterade arkivbeskrivningar och informationshanteringsplaner på.

Det finns utsedda systemförvaltare för samtliga IT-system, systeminventering görs och det finns förteckning över vilka system man har. Det redovisas antingen i arkivbeskrivningen eller i en separat lista.

Höör har rapporterat in ett inaktiva system – Verksamheten har Itella/Capella för lönelistor/matrikelkort. Sydarkivera har tagit emot en testleverans av Capella från en annan förbundsmedlem och kommer att arbeta fram en metod för arkivering av den information i systemet som ska arkiveras digitalt.

Diarieföring

Registrator startar ärenden, handläggare kan handlägga själv i pågående ärenden eller ta hjälp av registrator. Höörs kommun är igång med upphandling om ett nytt dokument- och ärendehanteringssystem tillsammans med andra kommuner inom Unikom. Planen är att man fortsätter arbeta på ett liknande sätt även när man fått det nya systemet på plats. Kommunen har träffar för huvudregistratorerna för varje sektor som diskuterar olika problem/frågeställningar. Denna grupp har en nyckelroll för att diarieföringen ska fungera bra och utvecklas.

De diarieförda handlingarna hanteras och förvaras både digitalt och analogt. Handlingar lämnas ut till handläggare både via systemet och i papper.

Flera verksamheter skannar alla eller delvis de handlingar som kommer in på papper. Vissa verksamheter gallrar pappersoriginal efter skanning. Allt skannas in i W3D3, man har en utredning på gång om att få gallra original efter skanning. Utredningen behöver göras av varje enhet.

Digitalt arbetssätt

Verksamheterna bedömer att de på en 5-gradig skala hamnar på 3-4 när de svarar på hur digitala de är. Det finns inga politiska beslut att övergå till en helt digital ärendehantering.

Höörs kommun har e-tjänster riktade till allmänheten. Vissa av e-tjänsterna är integrerade med verksamhetssystem och vissa kräver handpåläggning av registrator/handläggare för över informationen som kommer in genom e-tjänsten manuellt.

Bevara och gallra

Gallring genomförs årligen i enlighet med fastställd informationshanteringsplan eller i mån av tid. I vissa fall gallras både analog och digital information, men flera har uppgett att den digitala informationen inte kan gallras.

Sekretessmaterial som ska gallras strimlas i verksamheten eller slängs i sekretesstunna. Förstöring av lagringsmedia som kan innehålla sekretessbelagd information sköts genom it-avdelningen eller läggs i sekretesstunna.

Överlämna till arkivmyndighet

Man vet hur det går till och vad det innebär att överlämna material till arkivmyndigheten. Det finns rutiner på plats.

Det finns behov att överlämna både analogt och digitalt material till den lokala arkivmyndigheten (Höörs kommunstyrelse/kommunarkivet) och den gemensamma arkivmyndigheten (Förbundsstyrelsen Sydarkivera).

Arkivlokaler/arkivskåp

Man har uppgett att man har god, eller mycket god ordning i arkivlokal och arkivskåp. Det som förvaras i närarkiv är till stor del ordnat arkivmaterial, men det förekommer även kontorsmaterial, elektronik och nyckelskåp. I vissa av närarkiven förvaras även elektronik och nyckelskåp. Detta kan medföra mer "spring" i lokalen än om det bara hade förvarats arkivhandlingar i lokalen.

Driftsinstruktion finns på plats, och har tillkommit sedan förra tillsynen. Bra jobbat!

Närarkiven är låsta när ingen är i arkivlokalen och man har begränsat antalet personer som har tillgång till lokalerna och i de flesta fall så förvaras nycklarna på ett säkert sätt.

Närarkiven har brandklass 60 eller annan okänd brandklass. Brandsläckare finns, det finns eluttag vilket kan medföra en brandrisk i vissa av närarkiven, några av närarkiven kan göras strömlösa.

DOKUMENTNAMN: ÅTGÄRDSPLAN HÖÖR 2020			
VERSION: 0.1	DNR: SARK/2019:349	DATUM: 2020-11-09	HANDLÄGGARE: EMILIA BERGVALL ODHNER

Identifierade avvikelser

Konstaterades några avvikelser? (myndigheten bryter mot lag eller förordning)

- Nej** Om inga avvikelser konstaterades är åtgärdsplanen klar.
Åtgärdsplanen diarieförs och publiceras.

Rekommendation

För att få ut det mesta av medlemskapet bör ni delta brett i de nätverk, nätverksträffar och utbildningar som ingår i medlemsavgiften. De olika nätverken är ett bra sätt att få koll på de olika verksamhetsområdena, t.ex. kommer vi att ha en träff för de som arbetar med ekonomi- och personalinformation.

Det finns bra rutiner kring Höörs kommun använder sina närarkiv. Det råder en osäkerhet kring om huruvida närarkiven uppfyller de krav som finns på arkivlokaler. Kolla upp om de närarkiv och arkivskåp ni använder för allmänna handlingar lever upp till de rekommendationer som finns i Riksarkivets RA-FS 2013:4. Om de inte uppfyller dessa krav så ta fram en plan till åtgärder.

Höörs kommun efterfrågar en större kunskap om arkivering av digitala system framöver. För att få en förståelse för kraven digitaliseringen ställer så rekommenderar jag våra fyra nya webbutbildningspaket på grundnivå (https://wiki.sydarkivera.se/wiki/Utbildning_och_pedagogik#Grundutbildningar_via_webben). Se till att någon eller några medarbetare deltar i alla fall utvalda tillfällen så får ni en bra grund att arbeta vidare med på hemmaplan.

Åtgärdsplanen översänd till berörd chef, datum: 2020-11-09

Namn: Emilia Bergvall Odhner

Titel: Enhetschef