

**Åtgärdsplan 2021 Kultur och
fritid Hör**

Planerad tillsyn 2021

**verksamhetsområde Kultur och fritid
Hör**

2021-05-28

SARK/2021:137

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: Höörs kommun	
Myndighet: Nämnden för kultur, arbete och folkhälsa	Inspektionsdatum: 2021-05-28
Medlemssamordnare: Emilia Bergvall Odhner emilia.bergvall.odhner@sydarkivera.se (Alexander Kurtz) alexander.kurtz@sydarkivera.se	Deltagare vid tillsyn: Chatarina Pålsson, sektorschef Gunilla Brantberger, sektorsadministratör Frida Silfverberg, administratör på musikskolan Britta Wallner, kommunarkivarie Johan Svahnberg, förtroendevald
Samlat intryck	
<p>Kommunen har lämnat in två enkätsvar. Analysen av enkätsvaren har legat till grund för tillsynsmötets innehåll och de frågor som lyfts och diskuterats i samband med detta, samt för denna åtgärdsplan. Tillsynsmötet genomfördes i form av ett webbmöte.</p> <p>Det märks tydligt att Höörs kommun har en aktiv och närvarande kommunarkivarie och det är kul att se den utveckling som kommunen har genomgått inom informationsförvaltningen under de senaste åren. Ni tillvara på den resurs ni har i kommunarkivet.</p> <p>Arkivorganisation och styrdokument</p> <p>Det finns en arkivorganisation på plats. Sektorschef är arkivansvarig och det finns utsedda arkivombud. Det visar sig dock att arkivorganisationen inte är känd inom hela organisationen.</p>	

DOKUMENTNAMN: ÅTGÄRDSPLAN 2021 KULTUR OCH FRITID HÖÖR			
VERSION: 1.0	DNR: SARK/2021:137	DATUM: 2021-05-31	HANDLÄGGARE: EMILIA BERGVALL ODHNER

Det finns styrdokument som arkivbeskrivning och informationshanteringsplan på plats och de är uppdaterade. Höörs kommun använder sig av Sydarkiveras mallar Verksam Beskrivning och Verksam Plan.

Systemförvaltning

Man har koll på sina it-system och det finns utsedda systemförvaltare. Man har även koll på var det kan finnas sekretessbelagd information och sina personuppgiftsbehandlingar.

Verksamhetsförändringar

Det finns planer på förändringar i verksamheten i och med att man planerar att byta ut kommunen centrala dokument- och ärendehanteringssystem. Upphandlingen av centralt dokument- och ärendehanteringssystem har överklagats och måste göras om. När arbetet återupptas är det ett utmärkt tillfälle att samtidigt se över rutiner och få till ett mer digitalt arbetssätt.

Även bibliotekssystem är på väg att bytas ut. Höör har nu en ny gemensam upphandlingsenhet tillsammans med Östra Göinge.

Registrering, diarieföring och digitalt arbetssätt

Postöppning sker både centralt och ute hos verksamheterna, man använder W3D3 för registrering. Det finns funktionsbrevlåda. Postfullmakt finns för pappers post och rutiner för frånvarohantering. Detta var inte känt i hela organisationen när man fyllde i enkäten, men detta har man redan tagit tag i så du är rutinerna kända inom organisationen.

Allmänna handlingar som sänds direkt till olika enheter registreras som de ska, men det är oklart om det som skickas direkt till handläggare registreras i W3D3. Handlingarna förvaras både digitalt och analogt.

Kommunen har infört e-tjänster riktade mot allmänheten. Det är både manuell och automatisk överföring av information från e-tjänsterna. I dagsläget finns inga elektroniska underskrifter, men det är något man strävar efter att införa i samband med att man får ett nytt dokument- och ärendehanteringssystem på plats.

Sektron skannar fortlöpande, vissa handlingar skannas och andra finns bara på papper. Det finns en fastställd rutin för skanning, men den behöver bli mer känd inom i organisationen. Pappers original gallras ibland efter skanning.

Gallring

Gallringen genomförs årligen enligt fastställd informationshanteringsplan, men bara vissa av de system som används har funktionalitet för gallring.

Sekretessbelagd information och handlingar som innehåller personuppgifter strimlas ute i verksamheterna.

Överlämna till arkivmyndighet

Det finns fastslagna och kommunicerade rutiner för analoga arkivleveranser och material levereras i stort utifrån informationshanteringsplanen.

Det kan finnas behov av att överlämna digital information fram för allt från evenemangsverksamheten och musikskolan.

Arkivets innehåll och ordning

Analoga handlingar förvaras i arkivskåp och i närarkiv. I närarkivet/arkivskåpet förvaras förutom arkivmaterial även elektronik och nyckelskåp som behöver vara inlåsta.

Det är bra ordning på arkivmaterialet och de hittar informationen när de behöver den.

Skydd av arkiv

Det ser olika ut i olika verksamheter när det gäller vilka som har tillgång till arkivmaterialet. Låsning och släckning fungerar mycket bra och nycklar förvaras på ett säkert sätt. Det finns en framtagna katastrofplan, men den är inte känd inom hela organisationen.

Identifierade avvikelser

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

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

Rekommendation

DOKUMENTNAMN: ÅTGÄRDSPLAN 2021 KULTUR OCH FRITID HÖÖR			
VERSION: 1.0	DNR: SARK/2021:137	DATUM: 2021-05-31	HANDLÄGGARE: EMILIA BERGVALL ODHNER

På det stora hela så finns det mycket rutiner och styrdokument på plats, men förvaltningen behöver jobbar på att dessa ska bli mer kända inom hela organisationen.

Sektionen kan behöva se sina arkivskåp/närarkiv. Det vore bra om arkivhandlingar hålls för sig, och att man använder andra utrymmen för sådant som inte är arkivmaterial. Detta för att minska "spring" i onödan.

Sektionen hanterar och förvarar en del bevarandevärd information från musikskolan samt material kring evenemang på filserver eller på dvd:er inlåsta i ett kassaskåp. Dessa filer finns alltså inte i något verksamhetssystem utan ligger löst. Se till att de hanteras på ett så säkert sätt som möjligt i väntan på leverans till slutarkiv. Vi har samlat information om hur man ordna upp filer på filserver och förbereda leverans av "lösa filer" på vår handbok på webben: [https://wiki.sydarkivera.se/wiki/St%C3%A4da i mappar och filer](https://wiki.sydarkivera.se/wiki/St%C3%A4da_i_mappar_och_filer).

För att Höörs kommun ska få ut det mesta av medlemskapet i Sydarkivera så behöver ni delat i våra arbetsmöten, nätverksträffar och se till att i alla fall några medlemmar går våra grundutbildningar.

- <https://sites.legaonline.se/sydarkivera/Kurser>
- <https://www.sydarkivera.se/aktiviteter/bokamote/>

Uppfinn inte hjulet på nytt utan dra nytta av den samlade kunskapen som finns inom förbundet. Vi har samlat mycket information in vår handbok på webben <https://wiki.sydarkivera.se/wiki/Huvudsida>

Vid upphandlingar som rör verksamhetssystem som hanterar information som är allmänna handlingar, tänk på att kontakta oss för rådgivning!

Åtgärdsplanen översänd till berörd chef, datum: 2021-05-31

Emilia Bergvall Odhner

Enhetschef Tillsyn och informationsförvaltning