

Datum: 2023-11-16
Diarienummer: KS 2023/0254

Kommunarkivets granskning av Miljö- och hälsoskyddsnämndens dokumenthanteringsplan samt arkivbeskrivning

Bakgrund

Enligt *Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun ÖFS 2019:1*, § 4 ansvarar varje nämnd för vården av sitt arkiv. Varje nämnd ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Tillgänglighet och transparens skapas bland annat genom att upprätta en arkivredovisning med syftet att utomstående och anställda ska kunna överblicka vilka handlingar som finns att hämta i respektive myndighets arkiv och att informationen ska kunna återsökas.

Enligt Arkivlagen § 6 ska varje myndighet upprätta en arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningen ska utformas på ett sådant sätt att den ger en samlad överblick över nämndens arkiv och arkivbildning samt underlättar användningen av arkivet.

I enlighet med *Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun (ÖFS 2019:1)*, § 7 ska varje myndighet fastställa en dokumenthanteringsplan med rutiner för hur handlingarna ska hanteras. Dokumenthanteringsplanen är informationshanteringens mest centrala verktyg och uppfyller arkivlagens krav på myndigheter att beskriva sina handlingar. Den fungerar också som myndighetens arkivförteckning. Inför beslut om dokumenthanteringsplan ska myndigheten samråda med arkivmyndigheten.

Arkivbeskrivningen och dokumenthanteringsplanen ska årligen ses över och uppdateras vid behov.

Miljö- och hälsoskyddsnämnden beslutade 2023-02-21 (MHN § 2:8) om att införa sammanhållen, effektiv och digital ärendehantering, gallring av pappershandlingar i Miljö- och hälsoskyddsnämndens diarium från och med 2023-01-01. Detta innebär att handlingar som tillhör ett ärende, som inkommer

eller upprättas - med några få undantag - kommer att hanteras endast i digital form. Som en direkt följd härav upphör förekomsten av ärendeakter i pappersformat. Det innebär att de pappershandlingar som förekommer ska skannas till digital form (ersättningskannas), därefter diarieföras för att slutligen gallras (förstöras).

I och med antagande av detta beslut behövs dokumenthanteringsplanen ses över och uppdateras.

Miljö- och hälsoskyddsnämnden har tillsammans med arkivhandläggare tagit fram ett förslag till dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning. Framtagandet har skett i samråd med kommunarkivarien vid behov.

Kommunarkivets kommentarer och rekommendationer

Förslagen till dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning har granskats av kommunarkivarien, där framförallt gallringen, i särskilda avsnitt i dokumenthanteringsplanen, har kontrollerats.

Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter i dessa förstörs. Som gallring räknas också åtgärder som leder till att det inte går att hitta viktiga uppgifter, att det inte är möjligt att göra sammanställningar, att sökmöjligheter går förlorade samt att det blir omöjligt att bedöma handlingars autenticitet.

Arkivlagstiftningens huvudregel är att allmänna handlingar ska bevaras, men den medger ändå att information får gallras under förutsättning att den inte längre behövs för att tillgodose arkivlagens (1990:782) bevarandeändamål avseende rätten att ta del av allmänna handlingar och behovet av information för rättsskipningen, förvaltningen och forskning.

Kommunarkivet har granskat det samlade förslaget till dokumenthanteringsplan för Miljö- och hälsoskyddsnämnden i förhållande till gällande kriterier i tillämplig lagstiftning (främst bevarandeändamålen i arkivlagen) och nationella rekommendationer (främst Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors skrifter i serien *Bevara eller gallra*¹).

¹ Gallringsråden ges ut av Sveriges Kommuner och Regioner, SKR, och Riksarkivet. Råden utarbetas genom Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor i vilken ingår representanter från Riksarkivet och SKR. I detta sammanhang har *Bevara eller Gallra 8, Råd om bevarande och gallring av handlingar hos kommunernas miljö- och hälsoskyddsverksamhet (2008)* tagits i beaktande.

Nämndens verksamhetssystem och information kring dessa

Enligt *Reglemente för hantering av arkiv i Österåkers kommun ÖFS 2019:1*, § 7 ska de större IT-system som nämnden använder undersökas i en bevarande- och gallringsutredning. I den ska det framgå vilken information som finns i systemet samt om informationen ska bevaras eller gallras. Utredningen ligger till grund för gallringsbeslut och är inte ett beslut i sig och i utredningen kan man dra nytta av det som har framkommit i arbetet med dokumenthanteringsplanen.

Genom att fastställa rutiner gällande vad som ska bevaras respektive gallras i ett IT-system kan man planera och effektivisera den elektroniska arkiveringen inför leverans till kommunens e-arkiv.

De verksamhetssystem som Miljö- och hälsoskyddsnämnden använder ska framgå i arkivbeskrivningen.

I dokumenthanteringsplanen behöver de system som nämnden använder ges egna rader där ändamålet för systemet beskrivs och att en bevarande- och gallringsutredning behöver göras.

Observera att utarbetande av bevarande- och gallringsutredning och åtgärden ovan endast behöver göras för större IT-system där förvaltningen är systemägare/systemförvaltare.

Övriga kommentarer/synpunkter

Kommunarkivet har inga kommentarer eller rekommendationer att bilägga till förslag på arkivbeskrivning, endast några mindre redaktionella ändringar/synpunkter som skickas för åtgärd till verksamheten.

Kommunarkivet har även mindre redaktionella ändringar avseende dokumenthanteringsplanen som skickas för åtgärd till verksamheten.

Granskning och tillsyn från kommunarkivets sida sker i övrigt löpande, i dialog med verksamheterna.

Annika Hedlund
Kommunarkivarie
Tel: 08-540 815 11
annika.hedlund@osteraker.se