

Kommunalförbundet Sydarkivera

Strategisk tillsynsplan 2016-2022

Arkiv och informationshantering

Antagen av Sydarkiveras förbundsstyrelse § 46, 2015-12-04

Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-09-29	
Ärende Strategisk tillsynsplan för perioden 2016-2022 (dnr SARK.2015.61)			Version 1.0	Sida 1

Versionshantering

Utgåva	Datum	Kommentar
0.1	2014-11-27	Första utkast efter workshop i Kalmar 20 november 2014.
0.2	2015-10-16	Andra utkast efter nätverksträff i Hässleholm 16 oktober 2015.
0.3	2015-11-16	Tredje utkastet efter informationsträff för kontaktpersoner 10 november 2015.
0.4	2015-11-24	Utkast efter träff med förbundsmedlemmarnas arkivfunktioner 19 november 2015. Förslag utskickat inför förbundsstyrelsens sammanträde 4 november 2015.
1.0	2016-09-29	Fastställd tillsynsplan för publicering.

Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-09-29	
Ärende Strategisk tillsynsplan för perioden 2016-2022 (dnr SARK.2015.61)			Version 1.0	Sida 2

1. Inledning

Målet med tillsyn av arkiv och informationshantering är att säkerställa att information av vikt kan bevaras för framtida generationer.

Syftet med tillsynen är att säkerställa till att kommunens nämnder, bolag och samverkansorgan uppfyller kraven i arkivlagen. Planen anger hur arkivmyndigheten planerar att uppfylla sitt uppdrag enligt arkivlagen.

Sydarkiveras förbundsstyrelse beslutar om tillsynsplanen. Den första tillsynsplanen avser åren 2016-2022. Därefter uppdateras tillsynsplanen en gång per mandatperiod.

2. Arkivmyndighetens uppdrag

Arkivmyndigheten ska bedriva tillsyn utifrån arkivlagens bestämmelser och föreskrifter som meddelats med stöd av arkivlagen.

Tillsynen ska ske på eget initiativ eller efter anmälan. Utöver detta ska arkivmyndigheten genom rådgivning och information skapa förutsättning så att arkivlagens ändamål uppfylls.

2.1 Ansvarsområden

Arkivmyndigheten ansvarar för tillsyn i enlighet med följande bestämmelser i arkivlagen:

För tillsynen av att myndigheterna och sådana organ som avses i 1 § tredje stycket fullgör sina skyldigheter enligt 3–6 §§ ska det finnas arkivmyndigheter inom den statliga och den kommunala förvaltningen. (Arkivlagen 7 §)

Arkivmyndighet med ansvar för tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv är Sydarkiveras förbundsstyrelse. Bestämmelse finns i Arkivreglemente antaget av Sydarkiveras förbundsfullmäktige den 23 oktober 2015 samt i förbundsmedlemmarnas arkivreglementen. Tillsyn kan inte utövas förrän beslut om att anta arkivreglemente har fattats av förbundsmedlems fullmäktige. Mall för arkivreglemente har tagits fram och beslut fattas hos förbundsmedlemmarna under första kvartalet 2016.

3. Mål för tillsynsverksamheten

Tillsynen ska styra mot att uppfylla arkivlagens mål:

En myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar skall tas om hand för arkivering. [...]

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet.

Myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- *rätten att ta del av allmänna handlingar,*
- *behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och*
- *forskningens behov. (Arkivlagen 3 §)*

Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-09-29
Ärende Strategisk tillsynsplan för perioden 2016-2022 (dnr SARK.2015.61)			Version 1.0
			Sida 3

3.1 Övergripande mål för tillsynsperioden

Det övergripande målet för tillsynsperioden är att genomföra tillsyn inom kommunens samtliga verksamhetsområden. Målsättningen är att få en överblicksbild över det rådande läget när det gäller arkiv och informationshantering.

4. Beskrivning av tillsynsområden

Prioriteringsordning för tillsynen enligt tabellen har tagits fram utifrån följande kriterier:

1. Hög andel individriktad information där det finns risk för kränkning av personlig integritet.
2. Informationshantering regleras i stor utsträckning i speciallagstiftning.
3. Hög andel bevarandevärd information.

År	Tillsynsområde
2016	Socialt och ekonomiskt stöd Vård och omsorg
2017	Samhällsbyggnad Miljö- och hälsoskydd
2018	Demokrati och ledning Trygghet och säkerhet
2019	Skola
2020	Intern service (ekonomi, personal, it med mera) Samhällsservice (konsumentstöd, borgerlig vigsel, medborgarkontor med mera)
2021	Kultur och fritid
2022	Bolag och samverkansorgan

4.1 Fokusområden

Under tillsynsperioden kommer följande områden att vara fokus för tillsynen:

- Arkivlokaler närarkiv/mellanarkiv och digitala verksamhetsnära arkiv.
- Arkivkrav i samband med upphandling av nya verksamhetssystem.
- Användande av dokumenthanteringsplaner i verksamheterna.
- Informationssäkerhet.

Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-09-29	
Ärende Strategisk tillsynsplan för perioden 2016-2022 (dnr SARK.2015.61)			Version 1.0	Sida 4

5. Strategier

De huvudtyper av tillsynsmetoder som arkivmyndigheten kan tillämpa beskrivs i det här avsnittet.

5.1 Lägesanalyser

Genom att utföra lägesanalyser blir det möjligt att få en överblick över situationerna ute hos förbundsmedlemmar och planera insatser. Lägesanalyserna kan genomföras genom enkätundersökningar med frågor som skickas ut, genom intervjuer via telefon/webb eller besök på plats.

5.2 Inspektioner

Inspektioner genom tillsynsbesök på plats planeras i samarbete med förbundsmedlemmarnas kontaktpersoner och arkivfunktioner. För att få ett jämförbart resultat används gemensamma mallar med bland annat frågeformulär.

Vid inspektionen kan man antingen

- Titta på alla aspekter som är av betydelse när det gäller arkiv och informationshantering. Det innebär att man går igenom samtliga frågor i rapportmallen. Rapportmallen underlättar inspektionen och för att olika inspektörer ska göra så lika bedömningar som möjligt.
- Titta på/fokusera på några aspekter. Genom att välja något eller några få saker att titta på kan man under kortare tid hinna gå igenom flera objekt.
- Titta på kontrollsystemet – systemtillsyn. Inspektioner på plats där verksamhetens egenkontroll granskas genom att inspektören kontrollerar om aktuella områden ingår, om egenkontrollen används på rätt sätt och genom stickprov kontrollerar hur det stämmer med verkligheten.

Det kan variera vilken strategi som är mest lämplig för de olika tillsynsområdena. Bland annat beroende på om verksamheten är spridd på olika platser geografiskt och hur många organisatoriska enheter det finns på förvaltningarna. De planerade inspektionerna bör vara föranmälda för att vara säkra på att rätt personal finns på plats för att svara på frågorna.

5.3 Händelsestyrd tillsyn

Utöver den ordinarie tillsynsverksamheten ska arkivmyndigheten också genomföra arkivinspektion på uppmaning eller om det finns andra indikationer på att det finns påtaglig risk för informationsförlust. De händelsestyrda inspektionerna kan vara oanmälda.

5.4 Information, rådgivning och utbildning

Det finns många olika sätt att informera. Beroende på budskap, målgrupp och omfattning av information är olika sätt lämpliga.

Träffar och informationsmöten är ändamålsenliga där information gäller ett visst problem eller tema som berör en mindre grupp människor. Ofta åstadkoms större lagefterlevnad genom att informera om att regeln finns och vad den innebär, än att genomföra inspektioner.

Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-09-29	
Ärende Strategisk tillsynsplan för perioden 2016-2022 (dnr SARK.2015.61)			Version 1.0	Sida 5

Information och verktyg:

- Information om verksamheten via www.sydarkivera.se.
- Digitalt nyhetsbrev en gång i kvartalet.
- Gemensam handbok på webben.
- Gemensamma riktlinjer och lathundar.
- Rådgivning via telefon, e-post och andra kommunikationskanaler.

Utbildningar och informationsträffar:

- Grundutbildning om arkiv och dokumenthantering (4 dagar, 2-3 omgångar per termin).
- Behovsstyrda utbildningar planeras i samarbete med förbundsmedlemmarna.
- Workshopar om informationskartläggning och säkerhetsklassning.
- Informationsträff på plats hos förbundsmedlemmar en gång om året.
- Arkivfunktionen – ca. fyra gånger om året.
- Registratorer – ca. fyra gånger om året.
- Informationsträffar för olika verksamhetsområden genomförs en gång om året.
- Informationsträffar för övriga intressenter som upphandlare, it-chefer och informationssäkerhetsspecialister genomförs vid behov.

Ett schema över kommande termins utbildningar och informationsträffar kommer att sammanställas i november respektive i maj varje år.

5.5 Samverkan

Genom att jämföra olika kommuner kan man identifiera gemensamma behov och utvecklingsområden. Av den anledningen bör Sydarkivera samverka med andra arkivmyndigheter när det gäller mallar och erfarenhetsutbyte. Erfarenhetsutbytet möjliggör vidareutveckling och effektivisering av tillsynsverksamheten.

5.4 Egenkontroll

Varje förbundsmedlems arkivfunktion planerar arbetet med egenkontroll i samråd med Sydarkivera och i förekommande fall kanslichef och kommunjurist.

5.4.1. Checklista för självvärdering

Sydarkivera ska tillhandahålla checklista för självvärdering som ett instrument för arkivansvarig för att få en indikation för hur läget är för den egna förvaltningens arkiv och informationshantering. Utgångspunkten bör vara en enkel checklista som också gör det möjligt att jämföra hur det fungerar på olika organisatoriska enheter. Kopia av ifyllda checklistor skickas till Sydarkivera som gör en översiktlig sammanställning i rapportform om vad som fungerar bra, vad behöver förbättras.

5.5.2 Informationsträffar

Den lokala arkivfunktionen rekommenderas att ordna informationsträffar för arkivansvariga och arkivombud. Informationsträffarna bör ordnas en gång om året. Syftet är att informera om arkiv och dokumenthantering inom kommunen och också att fånga upp verksamheternas behov. Sydarkivera

Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-09-29	
Ärende Strategisk tillsynsplan för perioden 2016-2022 (dnr SARK.2015.61)			Version 1.0	Sida 6

kan bjudas in för att berätta om verksamheten och planerade aktiviteter inom ramen för bastjänsterna.

5.5.3 Arbetsplatsbesök

Den lokala arkivfunktionen rekommenderas också att regelbundet besöka enheterna ute hos förvaltningar och bolag. Detta för att fånga upp behov och informera om arkiv och dokumenthantering.

6 Tillgängliga resurser

6.4 Personella resurser

Arkivmyndigheten resurstilldelning ska fördelas så att en effektiv tillsynsverksamhet möjliggörs.

Berörda förvaltningar behöver avsätta tid för personal som är insatt i arkiv och informationshantering för att besvara frågor vid inspektionstillfällen. Arkivansvarig behöver också avsätta tid för att genomföra egenkontroll.

6.5 Juridiska befogenheter

Den gemensamma arkivmyndigheten ska säkerställa att den vid behov kan fatta beslut. Det innebär att det ska framgå av arkivreglemente, delegationsordningen eller andra styrande dokument vem/vilka som får fatta beslut om de åtgärder som behöver vidtas för att avhjälpa konstaterad bristande efterlevnad, till exempel omhändertagande av arkiv.

Arkivmyndigheten ska se till att det inte föreligger någon intressekonflikt för de anställda som utför tillsynen samt säkerställa den offentliga tillsynens opartiskhet för myndigheten som helhet rörande jäv, bisysslor och liknande.

7 Uppföljning och utvärdering

7.4 Uppföljning

Tillsynsfunktionen avrapporterar årligen till arkivmyndigheten om hur verksamheten drivs i förhållande till tillsynsplanen. Då görs en allmän uppföljning av måluppfyllnad avseende tidsanvändning och avstämning mot planerade aktiviteter.

Vid behov görs revideringar av tillsynsplanen . Ändringar beslutas av Sydarkiveras förbundsstyrelse efter samråd med förbundsmedlemmarnas kontaktpersoner och arkivfunktioner.

7.5 Rapportering av tillsynsresultat

Resultat från all tillsyn dokumenteras i rapport eller i beslut och arkivansvarig/berörd nämnd eller styrelse får alltid ta del av tillsynsresultatet.

Alla resultat dokumenteras och bevaras i arkivmyndighetens administrativa system.

Dokumentansvarig Magdalena Nordin	Organisation Sydarkivera	Telefon 0470-34 96 32	Datum 2016-09-29	
Ärende Strategisk tillsynsplan för perioden 2016-2022 (dnr SARK.2015.61)			Version 1.0	Sida 7

7.6 Utvärdering

Tillsynsverksamheten utvärderas årligen av Sydarkivera tillsammans med förbundsmedlemmarnas kontaktpersoner och arkivfunktioner. Resultatet av utvärderingen rapporteras till Sydarkiveras förbundsstyrelse och de lokala arkivmyndigheterna.

7.7 Öppenhet i tillsynen

I Sverige regleras öppenheten i tillsynen framförallt av Tryckfrihetsförordningen (1949:105) och Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). I korthet innebär detta att alla myndigheter är skyldiga att föra register över de allmänna handlingar som finns hos myndigheten. Ett sådant register kallas vanligtvis för diarium. I diariet registreras uppgifter om dels de handlingar som kommer in till myndigheten, till exempel brev och ansökningar, dels de handlingar som upprättas vid myndigheten, till exempel beslut och inspektionsrapporter.

Vem som helst har rätt att begära att få se en handling som finns hos en myndighet. En allmän handling är vanligen också offentlig, det vill säga vem som helst får ta del av den. Vissa handlingar kan dock vara sekretessbelagda, alltså hemliga. Detta ska prövas av myndigheten utifrån gällande lagstiftning när någon ber att få ut en handling.

Tillsynsfunktionen upprättar efter varje tillsynstillfälle en inspektionsrapport, och vid behov en åtgärdsplan. Dessa dokument är när de är färdigställda allmän och offentlig handling.

Sammanställningar och utvärderingar publiceras på webben för ökad transparens.