

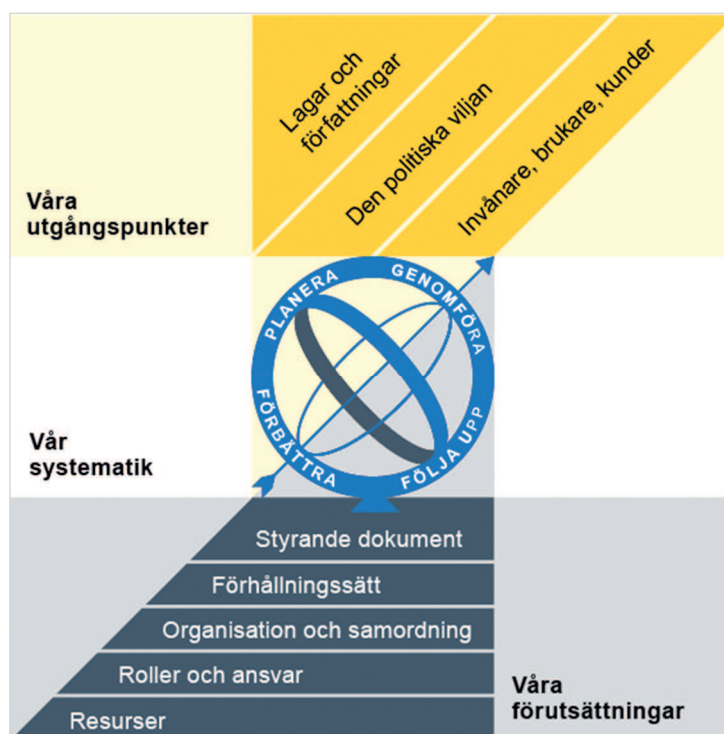
Datum: 2023-03-27

Diarienummer: AN-02145/23

Regionarkivets plan för tillsyn av arkivvården i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad 2023- 2026

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Regionarkivets plan för tillsyn av arkivvården i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad 2023-2026			
Beslutad av: Arkivnämnden	Gäller för: Regionarkivet	Diarienummer: AN-02145/23	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Plan	Giltighetstid: 2026-12-31	Senast reviderad: 2023-03-26	Dokumentansvarig: Avdelningschef
Bilagor: [Bilagor]			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna plan	3
Vem omfattas av planen	3
Bakgrund	3
Tillsynsuppdraget	3
Olika typer av tillsyn	3
Resultat av tillsyn	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Plan - Tillsyn under perioden 2023-2026.....	5
Mål med tillsynsarbetet	5
Följa upp efterlevnaden av föreskrifterna och riktlinjerna för arkiv- och informationshantering	5
Hantering av allmänna handlingar i samband med omorganisationer	5
Hantering av elektroniska allmänna handlingar	6
Hanteringen av allmänna handlingar vid samverkan mellan olika myndigheter	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Fortsatt metodutveckling av tillsynsarbetet.....	6
Planering av tillsynsinsatser	6
Regionarkivets kännedom om myndigheternas arkivvård.....	6
Stiftelser och ekonomiska föreningar.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.

Inledning

Syftet med denna plan

Regionarkivets tillsynsplan ska ge inriktning för arbetet med kontinuerlig tillsyn under perioden 2023-2026.

Vem omfattas av planen

Denna plan gäller för Regionarkivet under perioden 2023-2026

Bakgrund

Tillsynsuppdraget

Arkivnämnden för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad är arkivmyndighet för myndigheter i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad. Arkivverksamheten bedrivs inom förvaltningen Regionarkivet. Regionarkivets tillsynsarbete omfattar samtliga myndigheter i Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad.

Arkivmyndigheten har till uppgift att utöva tillsyn över arkivvården för att säkerställa att myndigheterna fullgör sina skyldigheter enligt 3 – 6 §§ arkivlagen. Arkivmyndigheten ska därför enligt 5 § arkivförordningen (1991:446) samt föreskrifter och riktlinjer för arkiv och informationshantering för staden respektive regionen regelbundet inspektera att arkivreglerna följs.

Olika typer av tillsyn

Tillsyn sker oftast på Regionarkivets initiativ och följer då i första hand inriktning i tillsynsplan. Respektive arkivarier ansvarar för att planera genomförande av tillsynsinsatser för de myndigheter arkivarien är objektsansvarig för. Ansvarig chef för bevarandestrategiprocessen ansvarar för att följa upp att målen i denna tillsynsplan möts. Extra tillsynsinsatser kan läggas in på förekommen anledning, till exempel bredare enkätundersökning om arkiv- och informationshantering eller tillsyn som rör en specifik informationsmängd som hanteras av flera myndigheter. Särskilda tillsynsinsatser redovisas som en aktivitet verksamhetsplan. Myndigheterna i staden och regionen kan också ta initiativ och kontakta Regionarkivet med önskemål om tillsyn- Det handlar då oftast om nybyggnationen eller renovering av arkivlokal.

Regionarkivet gör två typer av tillsyn. Systemtillsyn granskar övergripande hur myndigheter följer de lagar och krav som styr de olika delarna i arkivvården. Objektstillsynen fokuserar på ett särskilt område inom arkivvården, till exempel arkivlokaler eller hur väl ett IT-system fungerar ur arkivsynpunkt.

I en systemtillsyn ingår följande tillsynsområden:

- A. Ansvar och ansvarsfördelning
- B. Insyns- och sökinstrument till allmänna handlingar
- C. Rätten att ta del av allmänna handlingar
- D. Hanteringsanvisningar för allmänna handlingar

- E. Gallring av allmänna handlingar
- F. Kunskap om allmänna handlingar
- G. Bevakning av arkivfrågor vid organisationsförändringar

Resultat av tillsyn

Efter tillsyn skrivs ett tillsynsprotokoll, med uppgifter om vad som framkommit vid tillsynen. Sedan fattas ett tillsynsbeslut med Regionarkivets bedömning av arkivvården och eventuella krav på förbättringar.

Om tillsynsobjektets hantering av allmänna handlingar inte följer arkivförfattningarna innehåller tillsynsbeslutet förelägganden. Inom en viss tidsram, vanligen inom cirka 6 månader, ska tillsynsobjektet skriftligt redovisa vilka förbättringar som gjorts eller planeras för att komma till rätta med bristerna.

Ett tillsynsbeslut kan också innehålla rekommendationer. Rekommendationer gäller problem av mindre allvarig karaktär. Tillsynsobjektet bör ta hänsyn till dem, men behöver inte redovisa sina åtgärder till Regionarkivet.

Koppling till andra styrande dokument

Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen

Göteborg Stads föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering

Anvisning om tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering i Västra Götalandsregionen

Göteborgs Stads anvisning om tillämpningen av Föreskrifter och riktlinjer om arkiv- och informationshantering

Plan - Tillsyn under perioden 2023-2026

Mål med tillsynsarbetet

- Följa upp efterlevnaden av föreskrifterna och riktlinjerna för arkiv- och informationshantering för Västra Götalandsregionen och Göteborgs Stad
- Genomföra tillsyn i samband med omorganisationer – både hos upphörande och nybildade myndigheter
- Stärka tillsynen av hanteringen av elektroniska allmänna handlingar – med särskilt fokus på ansvar och organisation kopplat till tekniskt arkivansvarig för kommun- och regiongemensamma system
- Tillse hanteringen av allmänna handlingar vid samverkan mellan olika myndigheter
- Under tidsperioden genomföra tillsynsinsatser hos samtliga myndigheter hos våra huvudmän

Följa upp efterlevnaden av föreskrifterna och riktlinjerna för arkiv- och informationshantering

Arkivnämnden beslutade 27 maj 2015 om nya riktlinjer till de dåvarande arkivreglementena för våra huvudmän avseende redovisning och gallring av allmänna handlingar. Principerna som då slogs fast finns nu inarbetade i föreskrifterna och riktlinjerna för arkiv- och informationshantering för respektive huvudman som ersatt de gamla reglementena. Implementeringen av kraven i föreskrifterna och riktlinjerna för arkiv- och informationshanteringen har inneburit ett omfattande arbete för myndigheterna hos respektive huvudman. I myndigheternas arbete med arkiv- och informationshanteringen utifrån föreskrifterna och riktlinjerna så fortsatt ett stort behov av stöttning från Regionarkivet.

Regionarkivet ser därför ett behov av att genom systemtillsyn följa upp efterlevnaden av kraven i föreskrifterna och riktlinjerna för arkiv- och informationshantering fungerar hos myndigheterna.

Hantering av allmänna handlingar i samband med omorganisationer

Regionarkivet avser att tillse hur myndigheter har hanterat allmänna handlingar vid omorganisationer av verksamheterna inom de båda huvudmännen. Regionarkivet avser att genomföra tillsyn både av upphörande och nybildade myndigheter för att säkerställa en god arkivvård.

Hantering av elektroniska allmänna handlingar

Under den kommande perioden avser Regionarkivet att lägga ett större fokus på hanteringen av elektroniska allmänna handlingar. I föreskrifterna och riktlinjerna om arkiv- och informationshantering finns krav på att myndigheterna ska upprätta planer för bevarande av elektroniska handlingar. Syftet är att säkerställa att informationen är sökbar, åtkomlig och användbar under hela livscykeln, även när den slutarkiveras. Redan vid planeringen av IT-lösningar måste hänsyn tas till att information kan bevaras och gallras, förvaltas och tillhandahållas på ett långsiktigt och säkert sätt.

Särskilt fokus ska även läggas på att tillse ansvar och organisation kopplat till tekniskt arkivansvarig för kommun- och regiongemensamma system och att planer för bevarande av elektroniska handlingar och livscykelperspektivet tas om hand inom ansvaret för tekniskt arkivansvarig.

Fortsatt metodutveckling av tillsynsarbetet

För att nå målet att genomföra tillsynsinsatser hos samtliga myndigheter hos våra huvudmän ska Regionarkivet fortsätta att utveckla metoderna för tillsynsarbetet och effektivisera vårt arbetssätt.

Regionarkivet ska under planperioden utveckla och börja arbeta utifrån en tydligare ansvarsfördelning av myndigheterna som utgör våra tillsynsobjekt. Den nya strukturen för ansvarsfördelning utifrån våra tillsynsobjekten kommer ligga till grund för planeringen av tillsynsarbetet och syftar till att på sikt öka frekvensen av tillsynsinsatser för att underlätta uppföljning av genomförd tillsyn. En ökad frekvens av tillsynsinsatser syftar även till att förbättra möjligheterna till dialog med myndigheterna och på så vis skapa bättre förutsättningar till en god arkiv- och informationshantering.

Efter tillsyn redovisar myndigheterna vilka förbättringar de gjort utifrån Regionarkivets förelägganden. För att kvalitetssäkra resultaten av tillsynsarbetet avser Regionarkivet att mer regelbundet återkomma till tillsynsobjekten för att på så vis följa upp att förbättringar gjorts

Planering av tillsynsinsatser

I och med det objektsbaserade arbetssättet ansvarar respektive arkivarie för planeringen av tillsynsinsatser för de tillsynsobjekt som hen är objektsansvarig för. Avdelningschef som ansvarar för tillsynsprocessen följer regelbundet upp genomförda tillsynsinsatser för att säkerställa så att målet i denna plan att tillse samtliga myndigheter hos våra huvudmän under planperioden nås.

Planering av särskilda tillsynsinsatser utöver tillsynen av tillsynsobjekten hanteras i processgruppen för bevarandestrategi och redovisas i avdelningarnas årliga aktivitetslistor.

Regionarkivets kännedom om myndigheternas arkivvård

Regionarkivet fortsätter att ta vara på den kännedom om behov av tillsyn som vi får via våra andra kontaktytor gentemot myndigheterna, till exempel rådgivningsärenden och leveransärenden. Planering av tillsynsinsatser baseras delvis på denna kännedom.

