



Ljusterö-Kulla församling
Att: Anna Nedergård

INSPEKTION AV HANTERINGEN AV ALLMÄNNA HANDLINGAR HOS LJUSTERÖ- KULLA FÖRSAMLING

Bakgrund

Som ett led i Stockholms stadsarkivs inspektioner av begravningsverksamheter i länet under åren 2008 och 2009 inspekterades den 13 november 2009 hanteringen av allmänna handlingar hos Ljusterö-Kulla församling.

Ljusterö-Kulla församling är en enpastoratsförsamling i Österåkers kommun. Sammanslagningen av de två församlingarna Roslags-Kulla och Ljusterö skedde år 1999. Ljusterö-Kulla församling tillhör Roslags kontrakt. Församlingen har två kyrkor med två kyrkogårdar. Begravningsverksamheten i Ljusterö-Kulla församling lyder direkt under kyrkorådet, som i sin tur är underställt fullmäktige.

Från och med år 2000 när Svenska kyrkan skildes från staten omfattas den verksamhet som bedrivs enligt begravningslagen (Sfs 1990:1144) av offentlighetslagstiftningen (1 kap. 8 § sekretesslagen) och arkivlagen (enligt 2 § arkivlagen).

Närvarande från församlingen:

Tomas Fridblom	Kyrkoherde
Anna Nedergård	Kamrer/administrativt ansvarig

Närvarande från stadsarkivet:

Martin Ståhl	Inspektionsförrättare/protokollförare
--------------	---------------------------------------

Sammanfattning av förelägganden och rekommendationer

Förelägganden

Stadsarkivet förelägger Ljusterö-Kulla församling att:

- Fastställa rutiner i syfte att fortlöpande planera och styra arkivets avgränsning och organisation (se vidare under "Rekommendationer" nedan).
- Undersöka om det finns ett behov i verksamheten av ett lokalt gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse och om detta är fallet ta fram ett sådant.
- Använda arkivbeständig skrivmateriel.
- Försäkra sig om att alla skrivare, kopiatorer och faxar som används för framställning av allmänna handlingar är godkända.
- Upprätta en arkivbeskrivning.
- Upprätta en arkivförteckning.
- Redovisa gallringsbara handlingar (genom att bifoga gallringsföreskrifterna eller de skriftliga rutinerna för hanteringen av allmänna handlingar till arkivredovisningen).
- Förvara allmänna handlingar skyddade. Församlingen ska själv göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingarna förstörs. Handlingar i kärnverksamheten ska prioriteras.

Ljusterö-Kulla församling ska senast den 30 juni 2010 skriftligen rapportera till stadsarkivet hur föreläggandena har åtgärdats.

Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar att Ljusterö-Kulla församling:

- Formellt utser arkivansvarig.
- Formellt utser en arkivhandläggare.
- Ger den administrativa personalen kunskaper om hantering av allmänna handlingar.
- Uppfyller det första föreläggandet ("Fastställa rutiner i syfte att fortlöpande planera ...") genom att upprätta skriftliga rutiner för sin hantering av allmänna handlingar.
- Gör rutinerna kända bland medarbetarna.
- Kontrollerar att rutinerna tillämpas.
- Genomför en årlig översyn av rutinerna.
- Tar med kraven på arkivbeständighet i sina upphandlingsrutiner.

Sammanfattning

Stadsarkivet bedömer att Ljusterö-Kulla församlings hantering av allmänna handlingar uppvisar brister på vissa områden, t.ex. beträffande arkivredovisningen, och att församlingen måste lägga ned en del resurser för att åtgärda dessa brister för att på så sätt nå upp till regelverkets krav på hantering av allmänna handlingar. Samtidigt vill stadsarkivet dock lyfta fram att det såg bättre ut på andra områden, t.ex. beträffande registreringen av handlingar.

Arkivorganisation och kunskap om allmänna handlingar

Varje myndighet har enligt 4 § arkivlagen (Sfs 1990:782) ansvar för sina handlingar. Hos Ljusterö-Kulla församling, som med sina ca 2000 medlemmar är en liten församling och därför har ett begränsat antal anställda, fungerar den administrativt ansvariga som arkivansvarig. Hon sköter också den praktiska arkivhandläggningen. Stadsarkivet rekommenderar att detta formaliseras i form av skriftliga rutiner där arkivorganisationens uppgifter även slås fast.

Församlingen uppgav att kunskapen om regelverket (registrering, gallring och redovisning etc. av allmänna handlingar) bland de administrativt anställda skulle kunna förbättras.

Rekommendationer

Ljusterö-Kulla församling bör formellt utse arkivansvarig.

Församlingen bör formellt utse en arkivhandläggare.

Församlingen bör ge den administrativa personalen kunskaper om hantering av allmänna handlingar.

Registrering och dokumentstyrning

Myndighetens arkiv bildas av de allmänna handlingar som uppkommer i verksamheten. Enligt 3 § arkivlagen ska en myndighets handlingar vara så strukturerade och välordnade att man kan tillgodose allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar, rättsskipningens och församlingens behov av information, samt forskningens behov.

Enligt sekretesslagen ska allmänna handlingar antingen registreras (genom t.ex. diarieföring) eller förvaras i en systematisk ordning. Allmänna handlingar som omfattas av sekretess måste registreras. Om de allmänna handlingarna är offentliga behöver de inte diarieföras utan får förvaras i en annan, väl känd och dokumenterad ordning. Allmänna handlingar som är av uppenbart ringa betydelse behöver varken diarieföras eller förvaras i särskild ordning, utan får gallras under förutsättning att det finns gallringsföreskrifter. Ljusterö-Kulla församling har goda rutiner för sin registrering av allmänna handlingar. Diarieföringen sker manuellt, på handlings-, och inte ärendenivå.

Myndigheten ska, enligt "Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter (RA-FS 1997:4)", fortlöpande planera och styra arkivets avgränsning och organisation, t.ex. i form av en plan för hur handlingarna ska förvaras, om de ska bevaras eller gallras och om de ska registreras etc. Ljusterö-Kulla församling behöver ta fram skriftliga rutiner för sin hantering av allmänna handlingar. Rutinerna ska innehålla anvisningar om hur *alla*

begravningsverksamhetens handlingstyper, bevarandevärda såväl som gallringsbara, ska hanteras.

Förelägganden

Ljusterö-Kulla församling ska fastställa rutiner i syfte att fortlöpande planera och styra arkivets avgränsning och organisation (se vidare under "Rekommendationer" nedan).

Rekommendationer

Ljusterö-Kulla församling uppfylla ovanstående föreläggande ("Fastställa rutiner i syfte att fortlöpande planera ...") genom att upprätta skriftliga rutiner för sin hantering av allmänna handlingar.

Församlingen bör göra rutinerna kända bland medarbetarna.

Församlingen bör kontrollera att rutinerna tillämpas.

Församlingen bör genomföra en årlig översyn av rutinerna.

Gallring

Att allmänna handlingar får gallras regleras i 10 § arkivlagen. För begravningsverksamheten finns myndighetspecifika gallringsföreskrifter från Riksarkivet (RA-MS 2001:8), "Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring i begravningsverksamhetens arkiv hos Svenska kyrkans församlingar och samfälligheter". De handlingstyper som omnämns i gallringsföreskrifterna (eller handlingstyper som har en motsvarande funktion) *skall* gallras med angivna gallringsfrister om de då inte längre behövs för verksamheten. Någon gallring (inte heller otillåten) har emellertid inte skett hos Ljusterö-Kulla församling. Detta, enligt församlingen, inte minst till följd av att ingen dokumentation upprättats under den tidigare kyrkoherdens period. Församlingen sade sig dock känna till ovannämnda gallringsföreskrifter och de kommer också att tillämpas i framtiden.

Ljusterö-Kulla församling saknar ett lokalt gallringsbeslut för handlingar av ringa eller tillfällig betydelse i enlighet med Riksarkivets generella gallringsbeslut (RA-FS 1997:6). Församlingen behöver undersöka om det finns ett behov av ett sådant lokalt beslut i verksamheten och om så är fallet också ta fram ett.

Förelägganden

Ljusterö-Kulla församling ska undersöka om det finns ett behov i verksamheten av ett lokalt gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse och om detta är fallet ta fram ett sådant.

Att bevara handlingar

De delar av en myndighets information som bildas digitalt ska framställas, hanteras, förvaras och vårdas så att de är läsbara under den tid de ska bevaras. Grundprincipen är att allmänna handlingar ska bevaras på det medium handlingarna ursprungligen upprättats på. Församlingen måste säkerställa att den digitala informationen bevaras och hålls levande över tid, dvs. garantera att den finns kvar och förblir läsbar.

Enligt 5 § arkivlagen ska en myndighet vid framställning av allmänna handlingar använda material och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. Sveriges Tekniska Forskningsinstitut (SP) publicerar på sin webbplats (www.sp.se) uppgifter om certifierad skriv- och förvaringsmateriel som motsvarar de krav som ställs i Riksarkivets föreskrifter. För produkter som inte finns upptagna på webbplatsen måste en skriftlig leverantörsförsäkran inhämtas, där leverantören garanterar att produkten uppfyller Riksarkivets krav. Ljusterö-Kulla församling kunde inte med säkerhet ange om det skriv- och förvaringsmateriel som används är arkivbeständigt.

Förelägganden

Ljusterö-Kulla församling ska använda arkivbeständig skrivmateriel.

Församlingen måste försäkra sig om att alla skrivare, kopiatorer och faxar som används för framställning av allmänna handlingar är godkända.

Rekommendationer

Ljusterö-Kulla församling bör ta med kraven på arkivbeständighet i sina upphandlingsrutiner.

Arkivredovisning

Enligt 6 § arkivlagen ska varje myndighet dels föra en löpande förteckning över sitt arkiv, dels upprätta en arkivbeskrivning. En arkivbeskrivning ska ge en samlad överblick över myndighetens arkivbildning och allmänna handlingar för att underlätta användningen av arkivet. Arkivförteckningen ska utgöra ett sökmedel över de allmänna handlingar som ska bevaras.

Hur begravningsverksamhetens handlingar ska förtecknas anges i Riksarkivets myndighetsspecifika föreskrifter om detta (RA-MS 2001:7), ”Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om förteckningsplan för begravningsverksamhetens arkiv hos Svenska kyrkans församlingar och samfälligheter”. I förteckningsplanen framgår att vissa, fasta huvudrubriker alltid ska användas, men att förtecknandet på serienivå kan utföras beroende på vad som bäst lämpar sig för resp. begravningsverksamhet. Goda förteckningsexempel, samt annan viktig information om begravningsverksamheternas arkivbildning, står f.ö. att finna i

bilaga 3 ("Kyrkans offentligrättsliga verksamhet") i arkivhandboken för Svenska kyrkan ("Handbok för kyrkoarkiv") från år 2002. Information finns även i det kompendium som är framtaget för begravningsverksamheterna.

Ljusterö-Kulla församling saknar både arkivbeskrivning och arkivförteckning för den nuvarande arkivbildaren, dvs. från tiden efter år 2000. Stadsarkivet förelägger därför församlingen att upprätta dessa båda dokument. I arkivförteckningen ska all avställd och bevarandevärd information, oavsett medium (både analoga och digitala handlingar), redovisas. Viktigt är också att de protokoll där begravningsverksamhetens frågor behandlas förtecknas. För församlingens del handlar det om att förteckna utdrag ur protokollen från kyrkorådet, bakåt i tiden såväl som framgent.

Gallringsbara handlingar ska också redovisas. Detta görs genom att de gällande gallringsföreskrifterna eller de skriftliga rutinerna för hanteringen av allmänna handlingar antingen bifogas till arkivredovisningen – eller, om dokumenten endast förvaras i digital form – genom att man säkerställer att man kan presentera dem samlat.

Förelägganden

Ljusterö-Kulla församling ska upprätta en arkivbeskrivning.

Församlingen måste upprätta en arkivförteckning.

Församlingen ska redovisa gallringsbara handlingar (genom att bifoga gallringsföreskrifterna eller de skriftliga rutinerna för hanteringen av allmänna handlingar till arkivredovisningen).

Förvaring av allmänna handlingar

Enligt 6 § arkivlagen är en myndighet skyldig att skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Kraven på utformningen av arkivlokaler regleras närmare i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1997:3). Ljusterö-Kulla församling förvarar sina allmänna handlingar delvis i en arkivlokal som lever upp till kraven i regelverket. Dessutom förvaras handlingar i ett dokumentsskåp. Vid inspektionen kunde det emellertid konstateras att det fanns handlingar i verksamheten som inte förvaras skyddade. Dessa handlingar är nyare och behövs i det dagliga arbetet (diarium, diarieförda handlingar etc.) men regelverket ställer likväl krav på att de måste förvaras i godkänd arkivlokal eller i ett brandklassat skåp.



Förelägganden

Ljusterö-Kulla ska förvara allmänna handlingar skyddade. Församlingen ska själv göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingarna förstörs. Handlingar i kärnverksamheten ska prioriteras.

Martin Ståhl
Inspektionsförrättare