

Vår referens
Kristoffer Zetterström
Tillsynsarkivarie
Kristoffer.zetterstrom@malmo.se
0702807355

Inspektion av miljönämndens arkivbildning

Enligt Malmö stads arkivföreskrifter för den kommunala arkivvården, fastställda av kommunfullmäktige 27 april 2023, ska myndigheten fortlöpande planera och styra sin arkivbildning samt vårda arkivet i enlighet med arkivlagen.

Den 2 december 2025 har Malmö stadsarkiv i sitt uppdrag som tillsynsmyndighet genomfört inspektion av miljönämndens arkivvård.

Närvarande från miljönämnden

Ulrika Bodenäs, avdelningschef, kansli & juridik
Gerda Holmquist, arkivarie, kansli & juridik, registratur
Anneli Sahlin, administrativ assistent, kansli & juridik, registratur

Närvarande från Malmö stadsarkiv

Kristoffer Zetterström, tillsynsarkivarie
Albin Olsén, arkivarie
Petter Björkstrand, enhetschef
Gun Norrback, IT-arkivarie

Sammanfattning

Den 2 december 2025 genomförde Malmö stadsarkiv en föraviserad inspektion av miljönämndens arkivvård. Senast miljönämnden var föremål för en systeminspektion var den 12 maj 2015 (KN-2015-1369).

Stadsarkivet uppfattar det som att miljönämnden har en god arkivvård och att arkivfunktionen arbetar aktivt med arkivvårdsfrågor. Detta sker genom en tydlig styrning av arkivbildningen i ett tidigt skede med stöd av rutiner och handledningar. Miljönämnden har en

utsedd arkivansvarig, arkivredogörare och en anställd arkivarie som handlägger arkivfrågor på myndigheten.

Det finns en viss begränsning i verksamhetssystemet Vision beträffande gallring, vilket miljönämnden är medveten om och avser att utreda. Vid tillsynen av lokaler som miljönämnden använder för förvaring av arkivhandlingar konstateras att brister kvarstår sedan förra inspektionen 2015.

Den samlade bedömningen är att miljönämnden har en god arkivbildning och en arkivorganisation som ger goda förutsättningar till efterlevnad av krav.

Beslut om föreläggande

- Miljönämnden föreläggs att säkerställa att förvaring av pappershandlingar skyddas från vatten, brand och obehörig åtkomst enligt RAFS 2013:4

Redogörelse för hur miljönämnden avser att arbeta med ovanstående föreläggande ska inkomma till Malmö stadsarkiv senast den 8 april 2026.

Rekommendationer

- Upprätta en plan för hantering av fysiska handlingar¹ vid oönskade händelser såsom vattenskada, skadedjur, brand eller annan oönskad händelse.

Arkivorganisation

Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad, 4 §: Myndigheten ska fortlöpande planera och styra sin arkivbildning samt vårda arkivet i enlighet med arkivlagen och på det sätt som framgår av denna föreskrift. Myndigheten ska utse arkivansvarig och arkivredogörare. Arkivansvarig ska ha mandat att ta beslut av ekonomisk och strategisk karaktär.

Arkivansvaret är sedan 2022 tilldelat miljödirektören och det finns en skriftlig uppdragsbeskrivning för arkivansvaret. Arkivfunktion med arkivarie och utsedd arkivredogörare återfinns på enheten för registratur på avdelningen kansli & juridik i miljöförvaltningens organisation.

¹ Med fysiska handlingar avses handlingar på databärare som exempelvis papper, fotografier, bandupptagningar och cd/dvd.

Arkivbildning och offentlighetsstruktur

Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad 5 §: Myndighetens handlingar ska framställas och hanteras så att det främjar en god offentlighetsstruktur och garanterar informationens äkthet och beständighet.

6 §: Myndigheten ska redovisa sina handlingar så att det blir möjligt att förstå sambanden mellan verksamhet och handlingar, överblicka handlingsbeståndet, söka och ta fram handlingar, hantera och förvalta handlingar. Myndigheten ska ta fram en arkivredovisning som ska bestå av arkivbeskrivning, klassifikationsstruktur med processbeskrivningar och arkivförteckning.

Sedan 2019 har miljönämnden till övervägande del en digital ärendehandläggning (med stöd i gallringsbeslut KN-2019-1659) i verksamhetssystemet Vision. Nuvarande arkivredovisning är beslutad i miljönämnden 2022 (KN-2022-1814) och ger en tydlig bild av nämndens arkivbildning. Vidare finns kompletterande rutiner och vägledningar som syftar till att underlätta handläggning och i förlängningen även arkivbildningen. Miljönämndens ärendehandläggning sker utifrån bestämda processflöden, vilket möjliggör en tydligt beskriven och överskådlig ärendeprocess genom hela processflödet. Detta bidrar till en enhetlighet och förutsägbarhet som underlättar möjligheten till överblick av ärendehandläggningen samt skapar kontinuitet över tid.

Miljönämndens arkivredogörare samt övriga administrativa assistenter arbetar med registrering av handlingar, ordnande och förtecknande, gallring och arkivering. Det hålls utbildningar i registrering, dokumentation och en utbildning i verksamhetssystemet Vision. Arkivarien genomför regelbundet kvalitetsgranskningar genom stickprovskontroller i Vision. Vidare arbetar miljönämnden även med att ta fram nya generella rutiner för hantering av tillfällig information på gemensamma arbetsytor, vilket stadsarkivet ser som positivt. Miljönämndens bedömning är att man har en god överblick över ytor för tillfällig information. Arkivredogöraren påminner handläggare om att se över information som förvaras på dessa ytor.

Förvaring och gallring

Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad 5 §: Myndigheten ska vidta åtgärder för att säkerställa att handlingar framställs, överförs, hanteras, förvaras och förvaltas på ett säkert sätt fram till arkivering. Myndigheten ska säkerställa att gallring sker av allmänna handlingar som ska gallras enligt lag eller beslut.

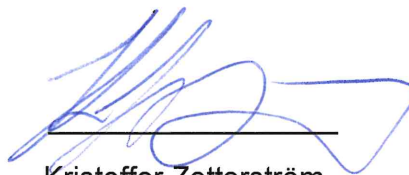
Verksamhetssystemet Vision saknar gallringsfunktionalitet för vissa typer av metadata. Miljönämnden arbetar på en lösning på gallringsfunktionaliteten.

Vid förra inspektionen noterades brister i arkivvården när det gäller lokaler där arkivhandlingar förvaras. I en av lokalerna finns synliga vattenledningar i taket och generellt behöver brandskyddet i lokaler där arkivhandlingar förvaras ses över. Bristerna noterades som förelägganden år 2015. Dessa brister kvarstår.

Det kan förekomma brister som inte upptäckts vid inspektionen, förelägganden utgör det stadsarkivet anser mest prioriterat.



Suzanne Sandberg
Stadsarkivarie



Kristoffer Zetterström
Tillsynsarkivarie

Tagit del: _____
Arkivansvarig, miljönämnden