



Datum
2026-07-09

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

Inspektion av tekniska nämndens arkivvård

Enligt Malmö stads föreskrifter 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 20 maj 2026 har Malmö stadsarkiv i sitt uppdrag som tillsynsmyndighet genomfört inspektion av tekniska nämndens arkivvård. Inspektionen var aviserad. Senast en systeminspektion genomfördes av tekniska nämndens arkivvård var den 18 maj 2016 (KN-2016-434).

Närvarande från tekniska nämnden

Anna-Malin Blomqvist, arkivarie, kvalitet och kansli
Evahanna Walum, arkivarie, kvalitet och kansli
Mirela Arcabic, sekreterare, kvalitet och kansli
Elin Edenberg, kanslichef, kvalitet och kansli
Ola Elmstedt, enhetschef, kommunikation digital
Thomas Elfsten, systemförvaltare

Närvarande från Malmö stadsarkiv

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

Sammanfattning

Stadsarkivets bedömning är att tekniska nämnden har förutsättningar till en god arkivvård. Det finns en tydlighet i rutiner och arbetssätt för den arkivbildning som sker i ärendehanteringssystem och myndighetens pappershandlingar förvaras ordnat och sökbart i lokaler som uppfyller krav på förvaring under en begränsad tid. Beträffande regelbunden gallring saknas dock rutiner som omfattar myndighetens hela arkivbildning.

När det gäller tekniska nämndens arkivorganisation ser stadsarkivet positivt på det arbete som gjorts med att formalisera ansvar och mandat, då det medfört en tydligare styrning och samordning av myndighetens arkivvård. Däremot behöver arkivorganisationen kompletteras med arkivredogörare, i enlighet med Föreskrifter för den kommunala arkivvården i Malmö stad. Detta föreläggs tekniska nämnden att åtgärda.

Beslut om föreläggande

- Tekniska nämnden föreläggs att utse arkivredogörare så att myndighetens behov tillgodoses på hela förvaltningen.

Redogörelse för hur tekniska nämnden avser att arbeta med ovanstående föreläggande ska inkomma till Malmö stadsarkiv senast den 1 oktober 2026.

Rekommendationer

- Ta fram ett årshjul för återkommande arkivvårdsaktiviteter såsom gallring, rensning, översyn av lagringsytor, arkivering och leverans av bevarandehandlingar till Malmö stadsarkiv.

Arkivorganisation

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. Antalet arkivredogörare ska anpassas till myndighetens storlek och organisation.

Sedan Malmö stadsarkivs senaste inspektion 2016 har tekniska nämnden genomgått flera större organisatoriska förändringar som påverkat arkivbildningen. 2018 fattades beslut om att slå ihop fastighetskontoret och gatukontoret i en sammanhållen teknisk förvaltning, vilket innebar att det som fram till dess varit två skilda arkiv blev ett gemensamt under tekniska nämnden.

2025 delegerades arkivansvaret till chefen för kanslienheten på kvalitets- och kansliavdelningen, en av fyra stabsavdelningar (se tjänsteskrivelse TN-2025-71). På samma enhet återfinns två arkivarier som arbetar med att samordna nämndens arkivvård i hela förvaltningen. Tekniska nämnden har under de senaste åren stärkt upp såväl arkivkompetenser som registratur, vilket enligt nämnden lett till en tydligare styrning och samordning av myndighetens arkivbildning.

Enligt myndigheten själv innebär förvaltningens storlek och mångfacetterade uppdrag att det är svårt att nå ut i samtliga verksamhetsdelar när det gäller arkivfrågor. Tekniska nämndens arkivorganisation saknar i nuläget utsedda

arkivredogörare. Enligt Malmö stads föreskrifter för den kommunala arkivvården ska myndigheten utse arkivredogörare med utgångspunkt i myndighetens storlek och organisation. Ett syfte med detta är att just underlätta styrning, samordning och uppföljning av grundläggande arkivvårdsarbete.

Arkivbildning och arkivvård

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.

Tekniska nämndens nuvarande arkivredovisning godkändes 2025 och föregicks av genomgripande omarbetningar med flera stora revideringar. Arkivredovisningen är välstrukturerad och överskådlig. Den kompletteras av en ärendehandbok som i detalj redogör för ärendeprocessen. Stadsarkivets bedömning är att det därmed finns förutsättningar till en god arkivbildning och arkivvård på hela myndigheten.

Tekniska nämnden uppger att de i sitt uppföljningsarbete noterat att det är stora nivåskillnader i förvaltningen när det kommer till grundläggande kännedom om arkivbildning och arkivvård. Ett sätt som tekniska nämnden arbetar med att stärka kompetensen är genom att hålla riktade utbildningstillfällen för nyanställda. Det pågår även ett större projekt ute i förvaltningens olika verksamheter där kärnprocesser och information kartläggs i syfte att uppdatera nämndens arkivredovisning.

Att arbeta på en kommunal myndighet innebär att hantera information som är eller kommer bli allmän handling och det är upp till myndigheten att tillse att handläggare har de grundläggande kunskaper som krävs för att kunna hantera information korrekt. Stadsarkivet ser positivt på de insatser som görs då de bidrar till att stärka medvetenheten kring en god arkivbildning och arkivvård hos förvaltningens verksamheter.

Förvaring och gallring

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.

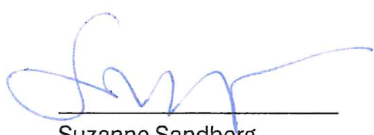
Tekniska nämndens arkivbildning sker till stor del i olika system. Platina är det primära system för ärendehantering som används i hela förvaltningen. För

ärendehantering finns som nämnts ovan en förvaltningsspecifik handbok. Myndigheten uppger att det saknas rutiner för regelbunden gallring och att gallring primärt sker i punktinsatser initierade av myndighetsarkivarierna. Det framkommer även att delar av myndighetens arkivbildning sker i system där gallring enbart kan ske genom beställningar hos systemleverantörer. Här vill stadsarkivet framhålla myndighetens ansvar för att föreskriven gallring verkställs i enlighet med gällande gallringsfrister samt att det finns rutiner för uppföljning för att säkerställa att gallring sker.

Det har genomförts flera riktade insatser för inventering av allmänna handlingar och rensning av tillfällig information men stadsarkivet uppfattar att arbetet med att bygga en systematik kring de grundläggande arkivvårdsaktiviteterna innebär en utmaning för myndigheten. Stadsarkivet rekommenderar därför tekniska nämnden att ta fram ett årshjul för detta i syfte att underbygga systematiska arbetssätt och rutiner som håller över tid.

När det gäller allmänna handlingar på papper har tekniska nämnden sju lokaler för förvaring av pappershandlingar. Stadsarkivet inspekterar två av lokalerna och gör bedömningen att de är väl utformade för förvaring av allmänna handlingar under en begränsad tid då de innesluts av dörrar som står emot 120 minuters brand samt skyddar mot fukt och obehörig åtkomst. Tekniska nämnden uppger att samtliga lokaler där allmänna handlingar förvaras uppfyller dessa krav. Det genomförs regelbundet interna kontroller av dessa lokaler och det finns en krispärm med fastställda rutiner vid oönskade händelser.

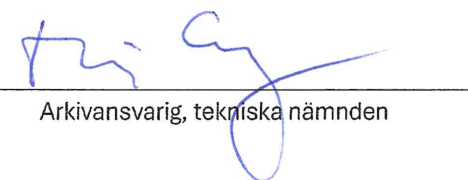
Det kan förekomma brister som inte upptäckts vid inspektionen, förelägganden utgör det stadsarkivet anser vara mest prioriterat.



Suzanne Sandberg
Stadsarkivarie



Kristoffer Zetterström
Tillsynsarkivarie

Tagit del: 

Arkivansvarig, tekniska nämnden