

Initiativärende angående en kommunal nämnds arkivhantering

Initiativet

Vid min inspektion av Byggnadsnämnden i Helsingborgs kommun den 6–8 september 2005 antecknades följande till protokollet under punkten 3.2 (JO:s dnr 3523-2005).

Under inspektionen framkom att nämnden efter det att ett ärende har vunnit laga kraft mikrofilmade och därefter förstör samtliga handlingar i ärendet. Detta medförde svårigheter att granska avslutade ärenden, eftersom JO inte hade tillgång till handlingarna. Det sist nämnda kan belysas av att försöken att skriva ut handlingar ur avslutade ärenden som gjordes av kanslipersonal vid stadsbyggnadskontoret misslyckades då utskriften höll väldigt låg kvalitet.

Vid den avslutande genomgången uppgav företrädare för nämnden bl.a. följande. Detta är ett nytt system för arkivering som infördes för ett par år sedan och det har tagit tid att få det att fungera. Under ca ett år har parallella system använts. Dessutom är handlingarna i ett ärende inte tillgängliga under den månad som akten skickas iväg för mikrofilmning. Nästan alla Sveriges större kommuner tillämpar detta system. Handlingarna kan läsas och skrivas ut via dator. Målet är att handlingarna skall vara tillgängliga för allmänheten genom en särskild terminal. Systemet är dock fortfarande i en uppbyggnadsfas. Att en person på kansliet endast har varit anställd ca två veckor kan ha bidragit till problemen med utskriften. Det skall annars inte vara några problem att få handlingar utskrivna.

JO anförde följande till protokollet.

Grundläggande bestämmelser om myndigheters arkiv finns i arkivlagen (1990:782) och i arkivförordningen (1991:446). Dessutom meddelar Riksarkivet de föreskrifter som kan anses behövliga och kommuner kan också själva utfärda sådana ytterligare föreskrifter.

Enligt 3 § tredje stycket arkivlagen skall myndigheternas arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

I arkivvården ingår bl.a. att organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas (se 6 § 1 arkivlagen). Oberoende av vilken teknik som har valts för lagring av handlingar måste sökning kunna ske snabbt och säkert. Handlingar och uppgifter skall vara lätta att återfinna och gången av ett ärende lätt att följa. Givetvis följer av detta att det dessutom skall vara lätt att hitta i arkivet för myndighetens egen personal (se bl.a. Gränström m.fl., Arkivlagen, Bakgrund och kommentarer, 2 uppl. 2000, s. 111 f).

Överföring av information från en databärare, dvs. det fysiska underlaget (t.ex. papper), till en annan med påföljande förstöring av informationen på den ursprungliga databäraren kan likställas med gallring om överföringen medför informationsförlust, förlust av möjliga informationsammansättningar, förlust av sökmöjligheter eller förlust av möjligheter att fastställa informationens autenticitet (se 6 § Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd, RA-FS 1991:4, om framställning och hantering av handlingar på mikrofilm). Enligt Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1997:8) om gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv, punkten 1.2, måste ett gallringsbeslut fattas om man vill överföra information från papper till mikrofilm eller till någon form av ADB-databärare (och förstöra papperet).

Regler om gallring finns i 10 § arkivlagen. Gallring innebär att handlingar sorteras ut och förstörs. Vid gallring skall alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår skall kunna tillgodose de ändamål som anges i den tidigare redovisade bestämmelsen i 3 § tredje stycket arkivlagen. Dessutom får gallring inte ske utan att beslut om detta har meddelats. Vem som beslutar om gallring i en kommun framgår av kommunens arkivreglemente.

Jag har tagit del av arkivreglementet för Helsingborgs kommun. Av 8 § i reglementet följer att varje myndighet, här alltså byggnadsnämnden, fattar beslut om gallring och att detta skall ske efter samråd med arkivmyndigheten, dvs. kommunstyrelsen. Arkivmyndigheten har rätt att besluta om undantag från gallring som har beslutats av en myndighet. Stadsarkivet skall genomföra inspektioner och ge råd i arkivfrågor samt hålla kommunstyrelsen underrättad om myndigheternas arkivvård (se 4 §).

Enligt gallringsbestämmelser fogade till en till JO lämnad handling om posthantering (se aktbilaga 4 sista sidan) kan bl.a. handlingar som har tillfällig betydelse p.g.a. att innehållet har överförts till annat format eller annan databärare gallras omedelbart. Av muntliga upplysningar från kommunstyrelsen framgår att styrelsen den 30 november 1999 beslutade att anta nämnda gallringsbestämmelser för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse samt att rekommendera övriga nämnder, styrelser och bolag att anta liknande bestämmelser.

Mot bakgrund av de iakttagelser som gjordes vid inspektionen kan det ifrågasättas om nämndens arkivbildning och arkivvård uppfyller de krav som jag nyss har redogjort för.

Kommunstyrelsen har som arkivmyndighet tillsyn över nämndens arkivhantering. Styrelsen skall därför anmodas att, efter hörande av byggnadsnämnden, yttra sig över nämndens arkivhantering.

Utredning

I yttrande den 8 februari 2006 anförde kommunstyrelsen i huvudsak följande (bilagorna utelämnade här).

Kommunstyrelsen har låtit höra byggnadsnämnden som, i yttrande den 24 januari 2006, anförde att nämndens arkivhantering är reglerad genom den arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan som utarbetats i samråd med arkivmyndigheten, dvs. kommunstyrelsen genom dess Stadsarkiv, och som antagits av byggnadsnämnden genom beslut 2002. De handlingar som varit föremål för JO:s granskning, det s.k. bygglovsarkivet, har mikrofilmats. Handlingarna har därefter gallrats, dvs. förstörts omedelbart. Denna rutin för hanteringen har varit förenlig med av kommunstyrelsen beslutade Gallringsbestämmelser. Emellertid har rutinerna på senare tid förbättrats, genom att handlingarna numera även skannas till digital form. Efter JO:s inspektion kommer ytterligare förbättringar att genomföras. I fortsättningen kommer även handlingar som avser förhandsbesked i bygglovsärenden och ärenden som blir föremål för avskrivning att skannas till digital form. Även rutinerna rörande tillgång till allmänna handlingar kommer att förbättras. Nämnden noterar avslutningsvis att

inspektionen skedde vid ett tillfälle då personalbyte gjordes och då tillräcklig erfarenhet av det nya digitala systemet saknades. Detta har åtgärdats genom utbildning av aktuell personalgrupp. De utskrivna handlingarnas dåliga läskvalitet har åtgärdats genom byte av aktuell maskinvara. Yttrandet i sin helhet bilägges, bilaga 1.

Kommunstyrelsen delar i allt väsentligt de synpunkter som framförts i JO:s protokoll avseende byggnadsnämndens hantering av allmänna handlingar och vill betona vikten av att nämndens arkivvård är förenlig med såväl gällande rätt som med Helsingborgs stads regelverk inom området. I Helsingborgs stads Arkivreglemente, beslutad av kommunfullmäktige den 16 juni 1998, bilaga 2, anges att det åligger varje myndighet, dvs. nämnd, att ansvara för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som framgår av 6–7 §§ i reglementet. Dessa paragrafer reglerar nämndens ansvar för handlingars upprättande och registrering (6 §) samt rensning och arkivavgränsning av handlingar (7 §). Av protokollet över JO:s inspektion framgår att byggnadsnämnden inte efterlever dessa föreskrifter på ett tillfredsställande sätt.

Av 3 § Arkivreglementet framgår att kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet och att det åligger kommunstyrelsen att övervaka att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen och Arkivreglementet. Av flera skäl har kommunstyrelsens tillsynsplikt över nämndernas arkivhantering under senare år ej fungerat tillfredsställande. Kommunstyrelsen har nu för avsikt att intensifiera denna sin tillsynsverksamhet, där byggnadsnämnden har en given prioritet. Som ett led i denna verksamhet kommer kommunstyrelsen, genom dess Stadsarkiv, att under våren 2006 genomföra en inspektion av stadsbyggnadskontoret. Vid denna kommer särskild uppmärksamhet att fästas på de av JO påpekade bristerna.

Kommunstyrelsen har anmodats att yttra sig över byggnadsnämndens arkivhantering. Det finns mot bakgrund av de övriga påpekanden som JO anfört i sitt protokoll och som inte är föremål för kommunstyrelsens yttrande i detta ärende, skäl för kommunstyrelsen att med omedelbar verkan inleda en dialog med nämnden, i syfte att dels säkerställa efterlevnaden av offentlighetsprincipen, arkivlagen och stadens arkivreglemente, dels säkerställa en ändamålsenlig och professionell dokument- och ärendehantering.

Handlingarna i ärendet överlämnades därefter till Riksarkivet för det yttrande ur arkivsynpunkt som ärendet kunde föranleda, särskilt beträffande nämndens förfarande att gallra samtliga handlingar i pappersform efter mikrofilmning.

Riksarkivet anförde i yttrande den 15 maj 2006 i huvudsak följande (bilagorna utelämnade här).

Sammanfattning

De av JO observerade problemen gällde framförallt läsbarheten hos handlingar som överförts till mikrofilm varefter pappersoriginalen gallrats. Att Byggnadsnämnden i Helsingborgs stad mikrofilm/skannar dessa handlingar och därefter förstör pappersoriginalen kan inte generellt sägas strida mot arkivlagstiftningen. Det finns åtskilliga exempel på såväl statliga som kommunala myndigheter som tillämpar liknande rutiner på olika områden, på det statliga området efter medgivande från Riksarkivet.

Om handlingarna efter mikrofilmning inte har en acceptabel läsbarhet är det däremot inte förenligt med arkivlagens krav på tillgänglighet på kort och lång sikt.

Av kommunens yttrande framgår att problemet har uppmärksamats och åtgärdats bl.a. genom utbyte av maskinvara. Handlingar som redan har mikrofilmats eller skannats med dålig kvalitet måste anses som förlorade om originalen redan har förstörts, och detta måste betraktas som en gallring som inte är förenlig med

arkivlagens intentioner. Ett krav på kontroll av läsbarheten innan man gallrar originalen är en förutsättning.

För att kunna uppfylla såväl tryckfrihetsförordningens bestämmelser om tillhandahållande av allmänna handlingar som arkivlagen, måste myndigheterna vid sådan överföring till annat lagringsmedium som även innebär gallring av originalhandlingarna ha fungerande rutiner för att undvika informationsförluster. I det aktuella fallet är en sådan informationsförlust särskilt allvarlig eftersom det kan innebära rättsförluster för den enskilde.

Gällande rätt

Grundläggande bestämmelser om myndigheternas arkiv finns, som nämns i inspektionsprotokollet, i arkivlagen (1990:782) och i arkivförordningen (1991:446). Den praktiska arkivhanteringen, som är nödvändig för att uppfylla tryckfrihetsförordningens syfte, regleras i stora drag i de för den offentliga sektorn gemensamma regler som ges i 1–10 §§ arkivlagen. Arkivlagens 14–16 §§ innehåller dessutom bestämmelser särskilt om kommunala arkiv.

Enligt arkivlagens 16 § får kommunfullmäktige eller landstingsfullmäktige meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen eller landstinget i den utsträckning något annat inte är särskilt föreskrivet. Detta innebär att den beslutande församlingen får besluta om sådana föreskrifter om arkivvården inom kommunen eller landstinget som inte har meddelats i lag eller på annat sätt.

Arkivförordningen (1991:446) innehåller vissa bestämmelser som är gemensamma för statliga och kommunala myndigheter (1–7 §§), varigenom regeringen har meddelat ett fåtal följdföreskrifter till arkivlagen även för kommuner och landsting. Här har regeringen också bemyndigat Riksarkivet att i begränsad utsträckning utfärda föreskrifter även för kommuner och landsting. Denna föreskriftsrätt gäller godkännande och märkning av skrivmateriel och förvaringsmedel samt vad som för olika fall krävs av materiel och metoder med hänsyn till behovet av beständighet (2 §). Riksarkivet får vidare meddela närmare föreskrifter om när en handling skall anses vara arkiverad (3 §). Riksarkivet har dock hittills valt att, med hänsyn till den kommunala självstyrelsen, avstå från att utfärda föreskrifter för kommuner och landsting, och att endast utfärda allmänna råd för den kommunala sektorn.

Riksarkivets roll

Enligt förordningen (1995:679) med instruktion för Riksarkivet och landsarkivet skall Riksarkivet däremot ge kommunerna allmänna råd i arkivfrågor (3 § 4). Sådana allmänna råd har beslutats främst beträffande bevarande och gallring på en rad kommunala områden, och även om arkivreglemente för kommuner.

Beslut om gallring

Arkivlagens bestämmelser om gallring (10 §) gäller för såväl statliga som kommunala myndigheter. En skillnad jämfört med statliga myndigheter, för vilka Riksarkivet genom arkivförordningen har bemyndigats att föreskriva om gallring, är dock att gallringsföreskrifter för kommunala myndigheter meddelas av respektive kommun, om inte sådana föreskrifter har meddelats i lag eller förordning. I regeringens proposition (1989/90:72) om arkiv m.m. sägs (s. 43) att ”Principen om att verkställighetsföreskrifterna skall ankomma på riksarkivet bör dock ha en väsentlig modifikation när det gäller kommunerna. Huvuddelen av gallringsnormerna för ett kommunalt arkiv bör sålunda ankomma på kommunerna själva att besluta.”

Beträffande gallring uttalas i arkivlagen endast att allmänna handlingar får gallras, och att vid gallring alltid skall beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår skall kunna tillgodose de ändamål som anges i lagens 3 § (rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov).

I Riksarkivets allmänna råd (RA-FS 1997:8) om bevarande och gallring av vissa handlingar i kommunernas och landstingens arkiv betonas, vilket påpekas i inspektionsprotokollet, i avsnitt 1.2 "Mikrofilmning eller scanning (ersättningsfilmning)" att om man vill överföra information från papper till mikrofilm eller till någon form av ADB-databärare (och förstöra papperet), måste nämnd eller styrelse fatta ett gallringsbeslut. Kravet att beslut skall dokumenteras får närmast sägas vara underförstått.

Som framgår ovan är Riksarkivets föreskriftsrätt gentemot kommunerna begränsad, och Riksarkivet har hittills inte utfärdat några föreskrifter för den kommunala sektorn. För statliga myndigheter har dock Riksarkivet i sina tillämpningsföreskrifter till arkivlagen och arkivförordningen (RA-FS 1991:1, ändr. o. omtr. RA-FS 1997:4) sagt att som gallring räknas förstöring av allmänna handlingar, eller uppgifter i allmänna handlingar, i samband med överföring till annan databärare om överföringen medför informationsförlust, förlust av möjliga informationssammanställningar, förlust av sökmöjligheter eller förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet. I det förslag till lag om hantering av allmänna handlingar som lämnades i Offentlighets- och sekretesskommitténs betänkande (SOU 2002:97) Ordning och reda bland allmänna handlingar fanns en motsvarande, förtydligande definition av gallring, men eftersom förslaget hittills inte har resulterat i någon ny lag, kan denna definition av gallringsbegreppet ännu endast sägas gälla för statliga myndigheter och därmed i arkivlagen jämställda organ. Kommunerna har att fatta beslut om gallring utifrån bestämmelserna i arkivlagen och i kommunens eget arkivreglemente. De får sägas ha uppfyllt bestämmelserna om gallring om de har tagit hänsyn till de förutsättningar för gallring som nämns i arkivlagens 10 §, och om beslut om gallring har fattats i enlighet med vad som sägs i reglementet.

Riksarkivet har utfärdat allmänna råd (RA-FS 1995:3) om arkivreglemente för kommuner. Där lämnas följande förslag till lydelse beträffande ett avsnitt om Bevarande och gallring: "Myndighet beslutar, efter samråd med arkivmyndigheten, om gallring av handlingar i sitt arkiv, såvida ej annat följer av lag eller förordning. Beträffande arkiv som överlämnats till arkivmyndigheten beslutar denna efter samråd med överlämnande myndighet. Handlingar som gallras skall utan dröjsmål förstöras." I en kommentar till den rekommenderade skrivningen nämns bl.a. att all gallring bör ske med restriktiv inställning även om myndigheten gallrar en stor del av sina arkivhandlingar, och att gallring bör föregås av utredning och beslut hos myndigheten/arkivmyndigheten samt att den verkställda gallringen bör redovisas i protokoll eller jämförbart dokument. Vidare sägs i kommentaren att fullmäktige som alternativ kan föreskriva i reglementet antingen att all gallring skall beslutas av arkivmyndigheten, eller att myndigheternas förslag till gallringsbeslut alltid remitteras till arkivmyndigheten som får möjlighet att föreskriva undantag.

Av det medsända arkivreglementet för Helsingborgs stad framgår (8 §) att varje myndighet beslutar om gallring efter samråd med arkivmyndigheten, och att de vid gallringen har att ta hänsyn till de ändamål som anges i arkivlagens 3 och 10 §§. Däremot beslutar arkivmyndigheten om gallring i arkiv som överlämnats till denna, efter samråd med överlämnande myndighet, och arkivmyndigheten har även rätt att besluta om undantag från den gallring som beslutats av myndighet. Helsingborgs stads arkivreglemente får därmed sägas vara i samklang med Riksarkivets allmänna råd om arkivreglemente för kommuner.

Allmänna handlingars tillgänglighet

Enligt 6 § 1 arkivlagen skall myndigheterna organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.

Riksarkivet har i sina allmänna råd (RA-FS 1995:3) om arkivreglemente för kommuner föreslagit att bestämmelsen kan förtydligas genom en skrivning om att varje myndighet skall upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras (dokumenthanteringsplan). Begreppet

dokumenthanteringsplan nämns visserligen inte i arkivlagen, men i en kommentar till förslaget till arkivreglemente betonar Riksarkivet att en sådan dokumenthanteringsplan är nödvändig om förvaltningen skall kunna åstadkomma en effektiv dokumentstyrning, liksom att i en modern förvaltning där handlingar bearbetas och lagras med hjälp av olika medier detta knappast kan åstadkommas utan en dokumenthanteringsplan.

Av Helsingborgs stads arkivreglemente framgår att varje myndighet skall upprätta en plan som redovisar myndighetens handlingar och hur dessa hanteras, samt att planen bör innehålla uppgifter om medium, sorteringsordning, ordning för avställning och överföring till arkivmyndigheten samt eventuell gallringsfrist.

Enligt 5 § 2 arkivlagen skall myndigheten vid framställning av handlingar använda materiel och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet.

Riksarkivet har i sina allmänna råd (RA-FS 1995:3) om arkivreglemente för kommuner föreslagit att det i reglementet skrivs in att handlingar som skall bevaras skall framställas med materiel och metoder som garanterar informationens beständighet, att arkivhandlingar alltid skall förvaras under betryggande former och att närmare bestämmelser om arkivbeständighet och förvaring bör meddelas av arkivmyndigheten. I en kommentar sägs att arkivmyndigheten, för att inte reglementet skall tyngas med detaljer, kan ges befogenheter att konkretisera innebörden av begreppen arkivbeständighet och betryggande förvaring. Vidare sägs i kommentaren att av Riksarkivet till statliga myndigheter utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav därvid kan tjäna som norm även i kommunal arkivvård och att detta i så fall kan skrivas in i regeln. Beträffande handlingar som kommer att gallras betonas att myndigheten måste se till att handlingarna framställs och förvaras så att informationen kan användas under den tid som krävs, och att dokumentationen alltid måste uppfylla de rättsliga krav som finns för verksamheten, t.ex. i plan- och bygglagen, liksom att detta bör beaktas vid upprättande av dokumenthanteringsplan.

Av Helsingborgs stads arkivreglemente framgår att myndigheternas handlingar skall framställas med materiel och metoder som garanterar informationens äkthet och beständighet under bevarandetiden. Dessutom anges att av Riksarkivet utfärdade föreskrifter, allmänna råd och tekniska krav skall tjäna som norm för den kommunala arkivvården.

De av JO observerade problemen gällde framförallt läsbarheten hos handlingar som överförts till mikrofilm varefter pappersoriginalen gallrats. Av Helsingborgs stads svar framgår att man haft en rutin med mikrofilmning av de bygglovshandlingar som enligt dokumenthanteringsplanen skall bevaras, men att dessa handlingar numera bevaras både på mikrofilm och i digital form. Att Byggnadsnämnden i Helsingborgs stad mikrofilm/skannar dessa handlingar och därefter förstör pappersoriginalen kan inte generellt sägas strida mot arkivlagstiftningen. Det finns åtskilliga exempel på såväl statliga som kommunala myndigheter som tillämpar liknande rutiner på olika områden, på det statliga området efter medgivande från Riksarkivet. Riksarkivet har i ett antal fall utfärdat gallringsföreskrifter för ursprungshandlingar efter överföring av innehållet till annat medium. De informationsförluster som uppkommer vägs alltid mot de vinster som erhålls, exempelvis i form av tillgänglighet.

Om handlingarna efter mikrofilmning inte har en acceptabel läsbarhet är det däremot inte förenligt med arkivlagens krav på tillgänglighet på kort och lång sikt. Detta är närmast en teknisk hanteringsfråga, och av kommunens yttrande framgår att problemet har uppmärksammats och åtgärdats bl.a. genom utbyte av maskinvara. Handlingar som redan har mikrofilmats eller skannats med dålig kvalitet måste dock anses som förlorade om originalen redan har förstörts, och detta måste betraktas som en gallring som inte är förenlig med arkivlagens intentioner. Ett krav på kontroll av läsbarheten innan man gallrar originalen är en förutsättning.

I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:4) om framställning och hantering av handlingar på mikrofilm specificeras ett antal kvalitetskrav vid överföring från papper till mikrofilm, bl.a. att myndigheten skall planera och dokumentera hanteringen samt genomföra kvalitetskontroller. I Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1994:2 ändr. o. omtr. RA-FS 2003:2) om upptagningar för automatisk databehandling finns motsvarande hanteringskrav vid skanning av pappersdokument, bl.a. att myndigheten fortlöpande skall kontrollera att samtliga förlagor har överförts och att handlingarna/uppgifterna är läsbara i denna form. Dessutom anges att förlagorna inte får gallras förrän läskontroll har skett och fel åtgärdats (6 §). Dessa föreskrifter och allmänna råd är utfärdade för statliga myndigheter men enligt Helsingborgs stads arkivreglemente (6 §) skall Riksarkivets föreskrifter och tekniska krav tjäna som norm för den kommunala arkivvården, varför fullmäktige har gjort dem bindande även för kommunens arkivhantering.

Riksarkivet beslutade den 19 april 2006 nya föreskrifter och allmänna råd om handlingar på papper (RA-FS 2006:1), om handlingar på mikrofilm (RA-FS 2006:2), om handlingar på ritfilm och reprografisk film (RA-FS 2006:3) och om tekniska krav och certifiering (RA-FS 2006:4). Dessa bifogas för kännedom.

Avslutningsvis vill Riksarkivet framhålla att myndigheterna, för att kunna uppfylla såväl tryckfrihetsförordningens bestämmelser om tillhandahållande av allmänna handlingar som arkivlagen, vid sådan överföring till annat lagringsmedium som även innebär gallring av originalhandlingarna måste ha fungerande rutiner för att undvika informationsförluster. I det aktuella fallet är en sådan informationsförlust särskilt allvarlig eftersom det kan innebära rättsförluster för den enskilde.

Bedömning

Den av byggnadsnämnden valda ordningen för arkivering förutsätter att gallring av originalhandlingar inte sker utan att nämnden har försäkrat sig om att handlingarna i sin nya form är läsbara och kan hållas tillgängliga för var och en som vill ta del av dem. Jag vill i sammanhanget även påpeka att handlingarna i ett ärende torde vara att anse som i tryckfrihetsrättslig mening förvarade hos nämnden under den tid som de är bortlämnade för mikrofilmning (jfr JO 1981/82 s. 282).

Utredningen visar att hanteringen har brustit i nämnda hänseenden. Jag ser allvarligt på att nämndens arkivhantering under lång tid har kunnat fortgå utan att det har funnits fungerande rutiner för att undvika informationsförluster.

Nämnden har redogjort för vidtagna och planerade förbättringar av rutinerna. Jag förutsätter att kommunstyrelsen i sin egenskap av arkivmyndighet tillser att dessa rutiner fortsättningsvis är förenliga med tryckfrihetsförordningens och arkivlagens krav.

Med den kritik som ligger i det sagda avslutas ärendet.