



Handläggare: Kerstin Ulander
Telefon: 08- 508 01 106

Till
Rinkeby-Kista stadsdelsnämnd

Hantering av allmänna handlingar

Remiss från Stockholms stadsarkiv av inspektionsrapport

Förslag till beslut

1. Tjänsteutlåtandet utgör svar på remissen
2. Omedelbar justering

Olle Johnselius
Stadsdelsdirektör

Verner Stadthagen
Administrativ chef

Håkan Serdén
kanslichef

Sammanfattning

Stadsarkivet har fått i uppdrag av kommunfullmäktige att granska att stadens förvaltningar och bolag hanterar sina allmänna handlingar enligt arkivregelverket. Stadsarkivet utfärdar förelägganden om förvaltningens hantering av allmänna handlingar inte följer arkivlagen. Stockholms stadsarkiv genomförde den 3 september 2008 en inspektion av hur Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning hanterar allmänna handlingar. Förskolan Akalla Hill 2 inspekterades separat men ingår i förvaltningens gemensamma svar till Stockholms stadsarkiv. Stadsarkivet lyfter fram att hanteringen av allmänna handlingar hos stadsdelsförvaltningen generellt är god. Det finns dock en förbättringspotential inom vissa områden. Sammanslagningen av stadsdelsförvaltningarna i Rinkeby respektive Kista har bl.a. lett till en omfördelning av arbetsuppgifter. Förvaltningen är medveten om var i organisationen kunskaperna behöver förbättras. Stadsarkivet har utfärdat ett antal rekommendationer och förelägganden. Dessa redovisas i ärendet tillsammans med förvaltningens åtgärder.

Bilagor

1. Stadsarkivets inspektionsrapport Dnr 005-348-2008
2. Strategi för digitalt bevarande



Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom kansliavdelningen i samråd med IT-avdelningen. Rinkeby-Kista stadsdelsnämnd ska senast den 31 mars 2009 skriftligen redovisa hur föreläggandena har åtgärdats.

Bakgrund

Stadsarkivet har fått i uppdrag av kommunfullmäktige att granska att stadens förvaltningar och bolag hanterar sina allmänna handlingar enligt arkivregelverket. Syftet med arkivlagen och dess följdförfattningar är att varje förvaltning ska skapa rutiner som gör att det är möjligt att få insyn i offentlig verksamhet. Medborgarnas rättigheter att ta del av allmänna handlingar framgår av 2 kapitlet tryckfrihetsförordningen.

Det är även viktigt att hantera allmänna handlingar på ett sätt som är bra för förvaltningens eget behov av information. I stadsarkivets uppdrag ligger även att se till att hanteringen av allmänna handlingar vid förvaltningar, bolag och stiftelser sker kostnadseffektivt och rationellt. Förvaltningarna sparar både pengar och tid på att ha en fungerande arkivvård.

Stadsarkivet utfärdar förelägganden om förvaltningarnas hantering av allmänna handlingar inte följer arkivlagen. Varje föreläggande ges en tidsfrist. Förelägganden ska åtgärdas och redovisas för stadsarkivet i skriftlig form.

Stadsarkivet utfärdar även rekommendationer i de fall inspektionen visar att hanteringen kan göras mer effektiv. Förvaltningen förväntas normalt följa stadsarkivets rekommendationer.

Stadsarkivet sammanfattar förvaltningens rutiner för hantering av allmänna handlingar, eventuella förelägganden och rekommendationer i en inspektionsrapport. Stadsarkivet rapporterar till stadens revisorer om brister som konstaterats vid inspektionen inte rättas till.

Inspektion av Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning

Stockholms stadsarkiv genomförde den 3 september 2008 en inspektion av hur Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning hanterar allmänna handlingar. Stadsarkivet lyfter fram att hanteringen av allmänna handlingar hos stadsdelsförvaltningen generellt sett är god. Det finns dock en viss förbättringspotential inom vissa områden vad gäller t.ex. rutiner för att hantera, gallra och bevara handlingar samt inom arkivredovisningen. Stadsarkivet utfärdar ett antal rekommendationer och förelägganden, vilka redovisas nedan tillsammans med förvaltningens åtgärder. Rekom-



mendationerna redovisas i en sammanställning med svaret att förvaltningen har för avsikt att se över och åtgärda bristerna enligt Stadsarkivets anvisningar.

Hanteringsanvisningar för allmänna handlingar

Föreläggande

Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning ska uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar hanteras.

Stadsdelsförvaltningen ska upprätta rutiner för att dels se till att handlingar som inte tillför ett ärende sakuppgift rensas, dvs. för att undvika att de blir allmänna handlingar, dels för att även minnesanteckningar, utkast etc. som tillför ett ärende sakuppgift arkiveras. Detta gäller även hanteringen av t.ex. pedagogisk information samt ljud och bild inom förskolan Akalla Hill 2.

Förvaltningens svar

Anvisningarna kommer att uppdateras under våren 2009. Därutöver så följer förvaltningen stadsdelsarkivariernas dokument "Aktuella gallringsföreskrifter för stadsdelsförvaltningarna 2008-01-30".

Arkivansvarig med hjälp av arkivhandläggaren kommer att skicka ut en skriftlig information till samtliga arkivredogörare och berörda handläggare om vikten av att diarieföra, arkivera och rensa handlingar, både på papper och i digital form. Förvaltningen har för avsikt att se till att den personalkompetens som behövs inom IT-området säkerställs när huvuddelen av förvaltningens IT-verksamhet övergår i annan regi.

Bevaka arkivfrågor vid verksamhetsförändringar

Föreläggande

Fortsätta att bevaka vilka konsekvenser förändringar i verksamheten, exempelvis förändrade driftsformer, kan innebära för hantering av de allmänna handlingarna.

Förvaltningens svar

Förvaltningen fortsätter att bevaka konsekvenser vid förändrade driftsformer. Arkivansvarig ansvarar för att informera berörda verksamheter om hantering av dokument vid förändrad driftsform och följer tillsammans med arkivhandläggaren upp att aktuella handlingar lämnas in för arkivering.

Ta ställning till vilka allmänna handlingar som kan förstöras

Föreläggande

- Utred möjligheterna att gallra ljud och skicka en gallringsframställan till stadsarkivet.



- Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning ska omedelbart upphöra med oreglerad gallring.

Förvaltningens svar

Förvaltningen arbetar med att implementera de aktuella gallringsföreskrifter (2008-01-30) som gäller för stadens stadsdelsförvaltningar. Härigenom kommer den oreglerade gallringen att upphöra.

Bevara allmänna handlingar på lång sikt

Föreläggande

- Ta fram en strategi för digitalt bevarande enligt anvisningar i handledning om att bevara digital information. Här ingår hur digital information ska dokumenteras.
- Försäkra sig om att ljud- och bildupptagningar kan bevaras så länge de ska finnas kvar.
- Stadsdelsförvaltningen ska använda papper, pennor, skrivare, faxar och kopiatorer som ger arkivbeständiga handlingar.

Förvaltningens svar

Strategi för digitalt bevarande

Enligt arkivinstruktionen har förvaltningens IT-chef ansvar för att bevaka beständigheten av digital information.

Förvaltningen har nyligen tagit fram en strategi över digitalt bevarande vilken redovisas i *bilaga 2*. Denna strategi kommer att implementeras i förvaltningens samtliga verksamheter

Ett datasystem, SKOBA (svenskt kommunalt bildarkiv) har köpts in av och kommer att tas i bruk av förvaltningen, vilket kommer underlätta hanteringen av bilder.

Inom förvaltningens olika verksamheter finns ljud- och bildupptagningar. En genomgång av materialet sker och för att få klarhet i hur förvaltningen ska bevara materialet kommer kontakt tas med stadsarkivet för råd och stöd.

Kontorsmaterial som ger arkivbeständiga handlingar

Förvaltningen beställer papper som uppfyller krav på åldersbeständighet enligt ISO-standard 9706. De pennor som beställs ska vara arkivbeständiga enligt Svenskt arkiv.

Förvaltningen äger Richo flerfunktionsmaskiner -kopiatorer/skrivare/fax. Maskinbeteckningarna är MP 3350, MPC 3300 och dessa finns med på listan över certifi-

erade produkter hos SP –koncernen. Förvaltningens övriga kopiatorer/skrivare har beteckningen HP MFP 30035 och HP MFP 3027.

Det ska vara lätt att hitta allmänna handlingar

Föreläggande

- Förvaltningen ska komplettera arkivbeskrivningen med de gallringsbeslut som saknas.
- Komplettera Rinkebys arkivbeskrivning med uppgifter om det s.k. Rinkebyarkivet.
- När en ny arkivförteckning ska upprättas ska denna utgå från verksamhetens processer.
- Redovisa gallringsbara handlingar överskådligt.

Förvaltningens svar

Förvaltningen har i samråd med stadsdelsarkivarien kompletterat arkivbeskrivningen med de gallringsbeslut som saknades och lagt in uppgifter om det s.k. Rinkebyarkivet i arkivbeskrivningen. En ny arkivförteckning som utgår från verksamhetens processer kommer att upprättas när Stadsarkivets riktlinjer och handledning kommer ut. Stadsdelsarkivarierna i samråd med arkivansvarig m.fl. kommer att fortsätta att försöka redovisa gallringsbara handlingar så överskådligt som möjligt.

Allmänna handlingar ska förvaras skyddade

Föreläggande

Förvara allmänna handlingar skyddade. Gäller förskola och fritid.

Förvaltningens svar

Arkivansvarig har tillsammans med verksamhetsområdet förskola inbjudit stadsdelsarkivarierna till en föreläsning angående allmänna handlingar. Stadsdelsarkivarierna kommer vid denna föreläsning ge tydlig information om hantering, bevarande och skyddande av allmänna handlingar. En översyn av förskoleenheternas sätt att skydda allmänna handlingar pågår.

Stadsarkivets rekommendationer

Stadsarkivet **rekommenderar** Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning att:

- Arkivansvarig bör ha möjlighet att påverka budget och andra resurser.
- Ge enhetschefer och den övriga personalen tillräckliga kunskaper för att kunna hantera allmänna handlingar enligt regelverket.
- Upprätta rutiner för att informera nyanställda om hanteringen av allmänna handlingar enligt regelverket.



- Förutom de krav som finns i arkivreglerna bör hanteringsanvisningarna omfatta sekretess.
- Hanteringsanvisningarna bör utgå ifrån samma klassificeringsstruktur som informationsredovisningen. (Detta förutsätter att en sådan först har fastställts).
- Fastställa ansvar och rutiner för att öppna och ta hand om post samma dag den kommer in, oavsett om den kommer via fax, e-post eller vanlig post. Detta gäller även personadresserad post.
- Uppmärksamma personalen på att inkomna, upprättade och expedierade handlingar ska diarieföras.
- Använda informationsredovisningens klassificeringsstruktur för registrering av allmänna handlingar. (Detta förutsätter att en sådan först har fastställts).
- Stadsdelsförvaltningen bör ta med kraven på arkivbeständighet i rutin för upphandling/inhyrning/inköp.
- Redovisa den gallringsbara informationen för de föregående stadsdelarna överskådligt genom att bilägga tidigare hanteringsanvisningar med den övriga arkivredovisningen. Volymredovisning endast om förvaltningen själv har nytta av det.

Förvaltningens svar

Förvaltningen har för avsikt att se över och åtgärda bristerna enligt stadsarkivets rekommendationer.
