

Handläggare: Christina Moberg

Miljöförvaltningen
Att: Arkivansvarig Mikael NybergKopia: arkivarier Therese Eriksson och
Torbjörn Hulting

INSPEKTIONSRAPPORT

Miljöförvaltningens hantering av allmänna handlingar inspekterades den 7 mars 2019 av Stadsarkivet. Stadsarkivets synpunkter har sammanställts i en inspektionsrapport. Med rapporten följer en bilaga som innehåller mer detaljerade uppgifter om de sakfrågor som behandlas i rapporten. Förvaltningen har fått tillfälle att granska och komma med synpunkter.

Rapporten innehåller förelägganden om hanteringen av allmänna handlingar. Ärendet bör beredas för beslut av nämnden. I beslutsunderlaget bör ingå ett åtgärdsprogram för föreläggandena.

Vänliga hälsningar


Christina Moberg

Hantering av allmänna handlingar hos Miljöförvaltningen

Närvarande från förvaltningen:

Therese Eriksson	arkivarie/verksamhetsansvarig
Torbjörn Hulting	arkivarie
Linda Sjöquist	registrator
Mikael Nyberg	avdelningschef Verksamhetsstöd

Närvarande från Stadsarkivet:

Christina Moberg	inspektionsförrättare
Ylva Taubert Lindberg	protokollförare

SAMMANFATTNING

Miljöförvaltningen inspekterades 2019-03-07. Hanteringen av allmänna handlingar hos förvaltningen är god. I det närmaste allt inom förvaltningens verksamhet dokumenteras digitalt och stora delar av arkivet har levererats till Stadsarkivet och till e-arkiv Stockholm.

Inspektionen var föraviserad. I rapportens bilaga *Hantera allmänna handlingar* klargörs behovet av en styrd dokument- och informationshantering utifrån stadens gällande regelverk. Av denna anledning är inspektionsrapporten tämligen kortfattat formulerad.

SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

Förelägganden

Stadsarkivet förelägger Miljöförvaltningen att:

- Förtydliga ansvarsfördelningen för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.
- Skicka den aktuella klassificeringsstrukturen till Stadsarkivet för beslut.
- Försäkra sig om att den digitala informationen (webbplatser som ligger utanför domänen stockholm.se samt sociala medier) förvaras och hanteras på ett sätt som möjliggör att den kan återsökas, läsas och skyddas så länge som den ska finnas kvar.
- Utredda möjligheterna att gallra allmänna handlingar och i förekommande fall skicka en gallringsframställan till Stadsarkivet.
- Komplettera arkivbeskrivningen enligt anvisningarna i riktlinjerna till stadens arkivregler.

Miljöförvaltningen ska senast 2020-03-31 inkomma med en åtgärdsrapport där förvaltningen skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats. Vid denna frists utgång förväntas arbetet med att åtgärda samtliga förelägganden vara avslutat.

Stockholms stadsarkiv
Informationsförsörjning

Kungsklippan 6
Box 22063
104 22 Stockholm
Telefon 08-508 28 300
Fax 08-508 28 301
stadsarkivet@stockholm.se
www.stockholm.se/stadsarkivet

FÖRDELNING AV ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivansvaret har fastställts och arbetsuppgifter har fördelats
Miljöförvaltningen har fastställt ansvar och arbetsuppgifter i arkivorganisationen i en skriftlig instruktion som ingår i arkivbeskrivningen. Chefen för avdelningen Verksamhetsstöd har utsetts till arkivansvarig.

I instruktionen beskrivs också ansvarsområde för verksamhetsansvarig/arkivarie, registrator, arkivombud med flera funktioner. Stadsarkivet framhåller att det är mycket bra att dessa roller beskrivs, men önskar ett förtydligande kring rollen verksamhetsansvarig/arkivarie, dvs vem som är vem och vem som gör vad, så att det blir tydligt vem man ska vända sig till med olika frågor.

Bevaka konsekvenser för arkiv- och informationshanteringen vid verksamhetsförändringar

Miljöförvaltningen sitter i tillfälliga lokaler i Tekniska nämndhuset på grund av pågående renoveringsarbete i de ordinarie lokalerna. Om två år ska förvaltningen flytta tillbaka. Att flytta de analoga arkivhandlingarna går relativt enkelt på grund av de små volymerna.

Ett nytt ärendehanteringssystem kommer under nästa år att ersätta det nuvarande. Det pågår förberedelser inför detta och man är på förvaltningen mån om att man även från det nya systemstödet ska kunna leverera information till e-arkivet kontinuerligt.

I övrigt uppger förvaltningen att det är en stabil organisation och att man inte planerar för några stora förändringar. Kommunikationen mellan ledningsgrupp, IT-personal och arkivarier fungerar bra och frågor kring arkiv- och informationshanteringen inkluderas när förändringar sker.

Villkor för användande av gemensamma IT-stöd är reglerat

Miljöförvaltningen använder stadens centrala systemstöd, där i första hand Stadsledningskontoret har ett centralt arkivansvar.

I övrigt använder förvaltningen egna systemstöd och är således själva arkivansvariga för dessa.

Stockholms stadsarkiv
Informationsförsörjning

Kungsklippan 6
Box 22063
104 22 Stockholm
Telefon 08-508 28 300
Fax 08-508 28 301
stadsarkivet@stockholm.se
www.stockholm.se/stadsarkivet

Förelägganden

Förtydliga ansvarsfördelningen för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

Kunskap om allmänna handlingar

Miljöförvaltningen uppger att all personal har god kännedom om hur allmänna handlingar ska hanteras och att man har styrt upp hanteringen med flera skriftliga rutiner.

Arkivarierna arbetar också mycket med att informera medarbetarna i olika sammanhang och ordnar med kurser och utbildningar. Två gånger per år anordnas introduktionskurser för nyanställd personal och då ingår frågor kring hantering av allmänna handlingar.

Fastställda diarieföringsrutiner finns

Förvaltningen har flera olika funktionsbrevlådor och det finns fastställda rutiner för hur dessa ska hanteras.

Registrator diarieför inkommande post och skannar handlingarna vid behov. Registrator öppnar även nya ärenden som initieras via inkommande post, medan handläggarna själva kan diarieföra handlingar i ärendet och också öppna nya egna ärenden i diariet. En mycket stor del av all information som förvaltningen hanterar registreras i ärendehanteringssystemet Ecos.

Eftersom registrator och båda arkivarierna hjälper till med diarieföringen så har de kontroll över att den görs på rätt sätt. Det finns också inbyggda spärrar i systemet som tvingar användaren att följa ärendehanteringsprocessen på ett korrekt sätt, exempelvis vid avslut av ärenden.

Klassificeringsstrukturen behöver uppdateras

Klassificeringsstrukturen är grunden för den övriga informationsredovisningen och både hanteringsanvisningarna och bevarandeförteckningen ska utgå från samma struktur.

Miljöförvaltningen har en klassificeringsstruktur som fastställdes av Stadsarkivet 2013. Därefter har strukturen reviderats i två omgångar men dessa förändringar har inte krävt något nytt beslut från Stadsarkivet.

I klassificeringsstrukturen finns endast två nivåer men i hanteringsanvisningarna och bevarandeförteckningen redovisas informationen i tre nivåer.

Miljöförvaltningen behöver anpassa klassificeringsstrukturen så att den speglar de processer som finns och används i dag på den tredje nivån. Den nya klassificeringsstrukturen ska godkännas av Stadsarkivet och kan gälla retroaktivt från 2014, eftersom den struktur som beslutades 2013 inte har använts.

Eftersom det nya beslutet om klassificeringsstruktur kommer att spegla hanteringsanvisningarna och bevarandeförteckningen som de ser ut i dag kommer detta inte att innebära någon förändring i förvaltningens arbetssätt.

Uppdaterade hanteringsanvisningar finns

Miljöförvaltningens hanteringsanvisningar omfattar hela verksamheten, dess processer och handlingstyper. Hanteringsanvisningarna är kända av medarbetarna och används i arbetet. Anvisningarna ses som ett levande dokument och uppdateras vid behov. Inom kort kommer hanteringsanvisningarna att utökas med ytterligare information, exempelvis rörande hantering av personuppgifter.

Stadsarkivet anser att hanteringsanvisningarna är mycket tydliga och bra.

Övriga instruktioner för hantering av allmänna handlingar finns

Utöver hanteringsanvisningarna finns också ett antal skriftliga instruktioner för exempelvis utlämnande av allmän handling, hur man ska hantera sekretessklassad information, elektronisk kommunikation med mera.

Förelägganden

Skicka den aktuella klassificeringsstrukturen till Stadsarkivet för beslut.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

Handlingarna skyddas i arkivlokalen

Under den pågående renoveringen av Miljöförvaltningens ordinarie lokaler förvarar förvaltningen sitt analoga arkiv i ett närarkiv i hus 9 i Tekniska nämndhuset. I närarkivet förvaras exempelvis avtal, protokoll och gallringsbara räkenskapshandlingar. Arkivmaterialet utgör cirka 50 hyllmeter.

Lokalen är alltid låst och uppfyller Riksarkivets föreskrifter för arkivlokaler, som även gäller i Stockholms stad.

Stockholms stadsarkiv
Informationsförsörjning

Kungsklippan 6
Box 22063
104 22 Stockholm
Telefon 08-508 28 300
Fax 08-508 28 301
stadsarkivet@stockholm.se
www.stockholm.se/stadsarkivet

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

Digital information i IT-system

Miljöförvaltningen har ett antal egna IT-stöd:

- Ecos är ett ärendehanteringssystem som innehåller en mycket stor mängd av förvaltningens totala information.
- Airviro används för att lagra data om luftkvalitet.
- Bullerdatan innehåller rapporter och beställningar rörande bullermätningar.
- Miljödatan hämtar information från olika system och kan användas för att göra olika sammanställningar.

Alla ovanstående IT-stöd utom Miljödatan levererar kontinuerligt information till e-arkivet.

Miljöförvaltningen lagrar också digital information i stadens centrala IT-stöd (exempelvis Agresso, LISA, ILS, Jobba i stan) där ansvaret för arkivering ligger på andra myndigheter i staden, främst Stadsledningskontoret.

Digital information utanför verksamhetssystemen

I digitala mappar på nätverket lagras en del gallringsbar information. Allting som ska bevaras ska enligt förvaltningens rutiner lagras i Ecos, om det inte redan lagras i andra IT-stöd.

Webbplatser, intranät och sociala medier

Miljöförvaltningens webbplats som ligger på stadens centrala domän stockholm.se arkiveras i e-arkivet på årlig basis av Stadsledningskontoret. Utöver denna webbplats finns miljöfordon.se och slb.nu/slbanalys/ som ligger utanför den centrala domänen. För dessa webbplatser har Miljöförvaltningen ett eget arkivansvar. Någon arkivering har ännu inte skett och behöver därför göras.

Miljöförvaltningen använder också sociala medier som Facebook, Instagram och Twitter. Dessa konton är ofta knutna till specifika projekt. Om information som hör till ett ärende skapas i sociala medier så sparas det tillsammans med ärendet i ärendehanteringssystemet. Stadsarkivet påpekar att man även bör arkivera åtminstone en skärmdump för att dokumentera att och hur det sociala mediet har använts.

Bevarande av analoga handlingar

Miljöförvaltningens informationshantering är i stort sett helt digital. I analog form bevaras i stort sett endast protokoll, avtal och personalhandlingar. I de fall informationen förvaras på papper så används godkänd utrustning och skrivmateriel.

Förelägganden

Försäkra sig om att den digitala informationen (webbplatser som ligger utanför domänen stockholm.se samt sociala medier) förvaras och hanteras på ett sätt som möjliggör att den kan återsökas, läsas och skyddas så länge som den ska finnas kvar.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA VÄRDERAS**Gallringsbeslut finns och tillämpas**

Miljöförvaltningen har fem myndighetsspecifika gallringsbeslut samt ett bevarandebeslut som ännu är aktuella och tillämpas. Utöver dessa tillämpar förvaltningen också stadens generella gallringsbeslut.

Förvaltningen uppger att gallring sker i enlighet med besluten och man strävar också efter att minimera lagringen, vilket innebär att man försöker undvika att lagra kopior och dubletter av information på olika lagringsplatser.

Det finns behov av informationsvärdering

I samband med att ärendehanteringssystemet Ecos kommer att bytas ut till Ecos2 under det kommande året behöver förvaltningen se över behovet av gallring, både i samband med migreringen men också i det nya systemet.

Miljödatabasen tar in information från andra system och används framför allt för att göra olika sammanställningar. Om sammanställningarna ska bevaras så sparas de i det ärende som de hör till. Miljöförvaltningen behöver dock undersöka om det kan finnas unik information i databasen och i så fall utreda om den ska bevaras eller gallras.

Förelägganden

Utreda möjligheterna att gallra allmänna handlingar och i förekommande fall skicka en gallringsframställan till Stadsarkivet.

**DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA
HANDLINGAR****Arkivbeskrivningen behöver kompletteras**

Miljöförvaltningen har en arkivbeskrivning som senast uppdaterades i november 2017. Beskrivningen är tydlig och bra, men behöver kompletteras med en förteckning över vilka IT-stöd som används och vilken typ av information som finns i dem. Likaså behövs förtydliganden om vilken information som har levererats till

Stadsarkivet samt vad som förvaras analogt i förvaltningens närarkiv.

Bevarandeförteckningen är uppdaterad

Miljöförvaltningen har en bevarandeförteckning som sträcker sig från 2014 och framåt. Förteckningen är uppdaterad och innehåller de uppgifter som ska ingå enligt stadens arkivregler.

En glapp finns mellan process 5.3.4 och 6.4.3. De saknade processerna är egentligen förtecknade, men på grund av ett problem i förteckningsprogrammet så är serierna inte med i den utskrift som Stadsarkivet har tagit del av. Detta kommer att åtgärdas av Miljöförvaltningen.

Det finns också en äldre arkivförteckning för perioden 1863-2013. Denna är avslutad och arkivet är levererat till Stadsarkivet.

Förelägganden

Komplettera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.

Stockholms stadsarkiv 2019-03-28



Christina Moberg
Inspektionsförrättare