



Handläggare: Anne-Marie Hemphälä
Tfn 08/ 508 10 034

Till
Östermalms stadsdelsnämnd
2009-11-19

Hantering av allmänna handlingar – redovisning till stadsarkivet

Förslag till beslut

Stadsdelsnämnden godkänner förvaltningens tjänsteutlåtande som svar på inspektionsrapporten till Stockholms stadsarkiv.

Göran Månsson
stadsdelsdirektör

Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom kanslienheten.

Bakgrund

Stockholms stadsarkiv inspekterade Östermalms stadsdelsförvaltning den 2 juni 2009. Inspektionen avsåg dels förvaltningen centralt, dels en av dess utförar-enheter, Gärdets gruppbestäder (den kommunala delen). Stadsarkivet lyfter fram att hanteringen av allmänna handlingar hos stadsdelsförvaltningen generellt sett är god och att förvaltningen överlag har bra rutiner.

Ett antal förelägganden har dock lagts som redovisas i ärendet tillsammans med förvaltningens förslag till åtgärder. Vidare framgår det av inspektionsrapporten att stadsdelsförvaltningen erhållit ett antal rekommendationer. Dessa rekommendationer kommer givetvis att införlivas i det fortsatta arbetet med hantering av allmänna handlingar, men behandlas inte i detta tjänsteutlåtande.

Östermalms stadsdelsförvaltning uppmanas att senast 2009-12-31 skriftligen redovisa hur föreläggandena har åtgärdats.



Hanteringsanvisningar för allmänna handlingar

Föreläggande

Stadsdelsförvaltningen ska uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar hanteras.

Förvaltningens svar

Stadsdelsförvaltningen tillämpar de hanteringsanvisningar som utarbetats av stadsdelsarkivarierna, vars senaste version av "Aktuella gallringsföreskrifter för stadsdelsförvaltningarna" är från juni 2009. Arbetet med att uppdatera förskoledokumentationen, flyktingdokumentationen och informationen rörande arbetsmarknadsåtgärder har påbörjats och i viss mån slutförts av stadsdelsarkivarierna.

En gallringsutredning som omfattar informationen i ett egenutvecklat system, Journal 3, har påbörjats och förvaltningens lokala hanteringsanvisning har uppdaterats genom att Journal 3 har införts i "Aktuella gallringsföreskrifter för stadsdelsförvaltningarna" med uppgift om att bevarande gäller tillsvidare.

Bevaka arkivfrågor vid verksamhetsförändringar

Förelägganden

Fortsätta att bevaka vilka konsekvenser förändringar i verksamheten kan innebära för hanteringen av de allmänna handlingarna.

Hantera arkivfrågor enligt gällande regelverk vid förändrade driftsformer.

Förvaltningens svar

Förvaltningen fortsätter att bevaka konsekvenser vid förändrade driftsformer. Arkivansvarig ansvarar för att informera berörda verksamheter om hantering av dokument vid privatisering och följer tillsammans med arkivhandläggaren upp att aktuella handlingar lämnas in för arkivering. PA-konsulter bevakar att personalakterna arkiveras. Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) har då vård- och omsorgs-boenden övergått till driftentreprenad skickat brev till boende/närstående/ God man för att få samtycke till informationsöverföring av patientjournaler. Entreprenören har därefter beviljats 1-2 månaders tid för informationsöverföringen. Slutligen bevakar arkivansvarig och arkivhandläggaren att patientjournalerna inkommer och att de arkiveras.

Stadsdelsförvaltningen hanterar arkivfrågor enligt gällande regelverk vid förändrade driftsformer.



Ta ställning till vilka allmänna handlingar som kan förstöras

Föreläggande

Utreda möjligheterna att gallra och skicka gallringsframställan till stadsarkivet.

Förvaltningens svar

Förvaltningen har startat en gallringsutredning avseende Journal 3 och kommer eventuellt att komma in med en gallringsframställan till stadsarkivet. I avvaktan på att utredningen blir klar gäller bevarande av såväl digital som analog information som detta system ger upphov till. Se även förvaltningens svar under rubriken Hanteringsanvisningar för allmänna handlingar.

Bevara allmänna handlingar på lång sikt

Förelägganden

Utreda vem som bör ansvara för att de digitala handlingar som lagras i IT-system som delas av flera förvaltningar gallras/bevaras och göra framställan om beslut till stadsarkivet.

Upprätta/revidera förvaltningens strategi för långtidslagring så att den omfattar:

- Ansvarsfördelning
- Värdering av digital information
- Redovisning av digital information
- Säkerställande av att informationen inte kan gallras oreglerat.

Förvaltningens svar

Ansvar för digitala handlingar som lagras i centrala IT-system framgår av hanteringsanvisningarna. På förvaltningen pågår samtidigt arbetet med att ta fram strategi för hur digital information från Journal 3 ska hanteras.

Arbetet med att starta översynen av beständigheten av digital information (inklusive bilder) avseende om informationen är läsbar, vem/vilka som har tillgång till informationen, om informationen kan ligga kvar på samma media som tidigare, om filformatet överensstämmer med stadsarkivets rekommendationer och om informationen ska ställas av eller levereras till stadsarkivet kommer att påbörjas under våren 2010. Nuvarande IT-chef går i pension sista februari och då efterträdare är på plats kan arbetet påbörjas.



Arkivansvarig på förvaltningen har tillsammans med en av stadsdelsarkivarierna påbörjat förberedelse för det kommande arbetet.

Det ska vara lätt att hitta allmänna handlingar

Förelägganden

Uppdatera arkivförteckningen så att den kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras. Förteckningen ska ge information om var handlingarna förvaras och hur handlingarna kan göras tillgängliga.

Redovisa gallringsbara handlingar överskådligt genom att samlat kunna presentera hanteringsanvisningarna med övrig arkivredovisning.

Förvaltningens svar

Insamling av handlingar har påbörjats och uppdatering av arkivförteckningen görs efterhand som de kommer in. Stadsdelsarkivarien är inbjuden till ett möte i november med förskolecheferna för att informera och diskutera hanteringen av allmänna handlingar och uppmana dem att årligen bland annat lämna in bilder från verksamheterna för arkivering. Detta berör i stor utsträckning även äldreomsorg och verksamhet för personer med funktionsnedsättning.

Genomgång av de gemensamma systemen och de uppgifter som hanteras i systemen har också påbörjats och kommer vartefter att uppdateras i arkivförteckningen.

Hanteringsanvisningarna finns nu med som bilaga i samma pärm som arkivbeskrivningen. I arkivbeskrivningen har det också införts att hanteringsanvisningarna finns med som bilaga.

Hanteringsanvisningarna har fortlöpande skickats ut till enhetscheferna, men finns numera också tillsammans med arkivbeskrivningen på intranätet.

Bilaga

Stadsarkivets inspektionsrapport.