



HANDLÄGGARE: LOUISE HÖGBERG

Enskede Årsta Vantör
stadsdelsförvaltning

Enskede Årsta Vantör
Stadsdelsförvaltning
2011-12-14

INSPEKTIONSRAPPORT

Enskede Årsta Vantörs stadsdelsförvaltning hantering av allmänna handlingar inspekterades den 1 november 2011 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

Louise Högborg



Enskede Årsta Vantör
stadsdelsförvaltning
Att: Inga-Karin Mellberg

Kopia: Revisionskontoret

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR HOS ENSKEDE ÅRSTA VANTÖR STADSDELSFÖRVALTNING

Närvarande från Enskede Årsta Vantörs stadsdelsförvaltning:

Leif Sjöholm	Stadsdelsdirektör (under del av inspektionen)
Inga-Karin Mellberg	Arkivansvarig
Ingeli Schneider	Registrator
Karin Breander	Registrator (under del av inspektionen)
Lena Holmdahl	Ekonomichef (under del av inspektionen)
Kersti Tagesson	Personalchef (under del av inspektionen)
Karin Hellström	Tf avd.chef Funktionsnedsättning (under del av inspektionen)
Kristina Goldring	Avd.chef Äldreomsorg (under del av inspektionen)
Vlasta Marcikic	Avd. chef Individ- och familjeomsorg (under del av inspektionen)
Elisabeth Richter Hagert	Avd. chef Förskola och fritid (under del av inspektionen)
Stig Sjölander	IT-samordnare

Närvarande från stadsarkivet:

Matilda Ekström	Inspektionsförrättare
Louise Högberg	Protokollförare

Närvarande gjorde också Anne-Lie von Wowen, stadsdelsarkivarie, och Christina Moberg, Stockholms stadsarkiv.

SAMMANFATTNING

Enskede Årsta Vantör stadsdelsförvaltning inspekterades av Stockholms stadsarkiv den 1 november 2011. Inspektionen avsåg stadsdelsförvaltningens hantering av allmänna handlingar – pappersbaserade och digitala. Vantörs stadsdelsförvaltning inspekterades senast den 20 september 2005. Enskede-Årstas stadsdelsförvaltning inspekterades senast den 9 juni 2005.

Stadsarkivet bedömer att Enskede Årsta Vantörs stadsdelsförvaltning överlag har goda rutiner för sin hantering av allmänna handlingar. Vissa förbättringsåtgärder skulle emellertid behöva vidtas inom arkivredovisningen, men framför allt inom förvaringen av allmänna handlingar.

Inspektionen var föraviserad. I rapportens bilaga *Hantera allmänna handlingar* klargörs verksamhetens behov av en styrd dokument- och informationshantering, gällande regelverk, tid- och kostnadsrelaterade konsekvenser om regelverket inte följs etc. Av denna anledning är inspektionsrapporten tämligen kortfattat formulerad.

SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

FÖRELÄGGANDEN

Stadsarkivet förelägger Enskede Årsta Vantörs stadsdelsförvaltning att:

- Bevaka vilka konsekvenser som verksamhetsförändringarna kan innebära för hanteringen av de allmänna handlingarna.
- Försäkra sig om att ljud- och bildupptagningar kan bevaras så länge de ska finnas kvar.
- Använda papper, pennor, skrivare, faxar och kopiatorer som ger arkivbeständiga handlingar.
- Revidera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna.
- Förvara allmänna handlingar skyddade. Regelverket gäller alla handlingar, med undantag för handlingar som har två års gallringsfrist eller kortare. Förvaltningen ska själv göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingarna förstörs.

För digitala handlingar är praxis att de ska förvaras enligt stadens IT-säkerhetsinstruktion.

Handlingar i kärnverksamheten ska prioriteras.

Enskede Årsta Vantör stadsdelsförvaltning ska senast den 1 augusti 2012 inkomma med en åtgärdsrapport där förvaltningen skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats. Vid denna tidpunkt förväntas arbetet vara slutfört.



Rekommendationer

Enskede Årsta Vantörs stadsdelsförvaltning rekommenderas att:

Kontrollera att hanteringsanvisningarna/dokumentplanen tillämpas.

Fastställa ansvar och rutiner för att öppna och ta hand om post samma dag den kommer in, oavsett om den kommer in via fax, e-post eller vanlig post. Detta gäller även personadresserad post.

Uppmärksamma personalen på att upprättade och expedierade handlingar ska diarieföras.

Ta ställning till och besluta hur det fortsatta arbetet med att övergå till processororienterad informationsredovisning ska bedrivas.

ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivansvaret har fastställts

Enskede Årsta Vantörs stadsdelsförvaltning har formellt fastställt ansvarsfördelningen i en arkivinstruktion, där rollerna och uppgifterna tydligt framgår. Arkivinstruktionen utgår från den mall som har tagits fram av stadsdelsarkivarierna. Arkivansvarig är Inga-Karin Mellberg. Vidare ingår såväl arkivhandläggare och ett antal arkivredogörare i arkivorganisationen på förvaltningen. De senare representerar samtliga verksamhetsområden. Organisationens upplevs fungera bra.

KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Kunskapsnivån i organisationen anses vara god och det finns fungerande arbetsrutiner. Informationsträffar på olika nivåer anordnas regelbundet. Arkivansvarig har i första hand koncentrerat utbildningarna till stadsdelsförvaltningens huvudkontor där myndighetsutövandet sker. Enskede Årsta Vantör stadsdelsförvaltning har också rutiner för att informera nyanställda om regelverket kring hanteringen av allmänna handlingar.

HANTERINGSANVISNINGAR FÖR ALLMÄNNA HANDLINGAR

Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar

Enskede Årsta Vantörs stadsdelsförvaltning använder de hanteringsanvisningar ("Aktuella gallringsföreskrifter för stadsdelsförvaltningarna", senaste version från oktober 2011) som är utarbetad av stadsdelsarkivarierna och som gäller för alla stadsdelsförvaltningar. Hanteringsanvisningarna speglar hur man jobbar i stadsdelsförvaltningen, man har ett nära samarbete med stadsdelsarkivarierna vad gäller anpassningar till den egna verksamheten. Hanteringsanvisningarna finns publicerade på intranätet.

Anvisningarna för dokumentationen från förskolorna diskuterades hur de ska tolkas. Stadsdelsförvaltningen måste aktivt komma i gång med insamlingen av denna typ av dokumentation främst från förskolor (men även andra typer av utförarenheter). Inom äldreomsorgen finns en rutin som fungerar mycket bra sedan några år tillbaka. Stadsdelsförvaltningen föreslås se om denna rutin även kan implementeras på de andra avdelningarna.

Rekommendationer

Enskede Årsta Vantörs stadsdelsförvaltning bör kontrollera att hanteringsanvisningarna tillämpas.

Fastställda rutiner för postöppning och diarieföring finns delvis

Stadsdelsförvaltning har rutiner för både postöppning och diarieföring. Posten öppnas centralt och registraturet, som är ständigt bemannat, ombesörjer diarieföringen av handlingarna. Registreringen sker nu enligt den nya klassificeringsstruktur som gäller för stadsdelsförvaltningarna. Diarieföringen för inkomna och utgående handlingar fungerar bra. Däremot råder tveksamhet vad gäller diarieföring av de upprättade handlingarna t ex inom förskoleverksamheten. Fullmakter för öppnande av personadresserad post saknas i förvaltningen.

Rekommendationer

Enskede Årsta Vantörs stadsdelsförvaltning bör fastställa ansvar och rutiner för att öppna och ta hand om post samma dag den kommer in, oavsett om den kommer in via fax, e-post eller vanlig post. Detta gäller även personadresserad post.

Enskede Årsta Vantörs stadsdelsförvaltning bör uppmärksamma personalen på att upprättade och expedierade handlingar ska diarieföras.

Rutiner för att rensa ut handlingar finns

Enskede Årsta Vantörs stadsdelsförvaltning har goda rutiner för att rensa ut handlingar ur akter innan de arkiveras. Man har jobbat med detta och hanteringen blir allt bättre.

BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETS-FÖRÄNDRINGAR

Förvaltningen anpassar verksamhetens organisation löpande men detta påverkar inte i regel själva verksamheten. Främst lägger man ut delar av verksamheten på entreprenad i en beställare- och utföraremodell. Stadsdelsförvaltningen är bekant med de regler som gäller för hanteringen av handlingar i sådana situationer och uppmanas att fortsätta att beakta konsekvenserna ur en arkivsynpunkt.

Önskemål finns från förvaltningen att på sikt leverera handlingar från de gamla stadsdelarna. Inför en leverans bör förvaltningen gå ut och uppmana personalen att lämna ifrån sig äldre handlingar. Arkiven ska också vara slutförtecknade.

Förelägganden

Enskede Årsta Vantörs stadsdelsförvaltning ska bevaka vilka konsekvenser som verksamhetsförändringarna kan innebära för hanteringen av de allmänna handlingarna.

TA STÄLLNING TILL VILKA ALLMÄNNA HANDLINGAR SOM KAN FÖRSTÖRAS

Stadsdelsförvaltning har inga egna gallringsbeslut utan använder de stadsgemensamma. Förvaltningen uppger att den ligger i fas med och har goda rutiner för gallringen. Gallringen genomförs under kontrollerade former. Inget ytterligare gallringbehov föreligger för tillfället.

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

Arkivbeständiga produkter

Enskede Årsta Vantörs stadsdelsförvaltning uppgav att arkivbeständiga produkter används överlag. Det var dock inte klart om skrivare och kopiatorer är arkivbeständigt. Detta måste stadsdelsförvaltningen kontrollera.

Handlingar binds inte in i nuläget men detta kan komma att göras. Stadsarkivet påpekar att man då ska följa Riksarkivets föreskrifter på området.

Ljud- och bildupptagningar

Som ovan nämnts måste stadsdelsförvaltningen påbörja ett insamlingsarbete av dokumentation (företrädesvis bildmaterial) från olika enheter inom förvaltningen. Speciellt har det här varit förskolorna som har varit på tal, men det har konstaterats att det även behövs i andra verksamheter, t ex äldreomsorgen.

Det finns ett stort digitalt bildmaterial hos förvaltningens informatör. Stadsarkivet påpekar att det är viktigt att ta med den digitala informationen vid ansvarsfördelning och strategier samt att ha ordning på bildrättigheter.

Förelägganden

Enskede Årsta Vantörs stadsdelsförvaltning ska använda papper, pennor, skrivare, faxar och kopiatorer som ger arkivbeständiga handlingar.

Stadsdelsförvaltningen ska försäkra sig om att ljud- och bildupptagningar kan bevaras så länge de ska finnas kvar.

DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Arkivbeskrivning behöver uppdateras

Enskede Årsta Vantörs stadsdelsförvaltning har en arkivbeskrivning, som utgår från den gemensamma mallen för stadsdelsförvaltningarna. Den behöver

kompletteras med ytterligare gemensamma system där information förvaras (t ex Jobb i stan och stockholm.se), samt revideras vad gäller gallringsbeslut och organisation. I arkivbeskrivningen ska också framgå att stadsdelsförvaltningen förvarar arkiven från Vantörs stadsdelsförvaltning och Enskede-Årsta stadsdelsförvaltning.

Föreläggande

Stadsdelen ska revidera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna.

Arkivförteckning behöver justeras

Stadsdelsförvaltningen har övergått till processororienterad informationsredovisning och tillsammans med stadsdelsarkivarien påbörjat arbetet med en bevarandeförteckning.

Arkivförteckningarna för föregångarna Vantör och Enskede-Årsta stadsdelsförvaltningar är enligt uppgift slutförda men behöver justeras något innan en leverans kan ske.

Rekomendationer

Enskede Årsta Vantörs stadsdelsförvaltning ska ta ställning till och besluta hur det fortsatta arbetet med att övergå till processororienterad informationsredovisning ska bedrivas.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

Dokumentskåp används

En del av de dokumentskåp som Enskede Årsta Vantörs stadsdelsförvaltning använder granskades vid inspektionen. Den avdelning som granskades var individ- och familjeomsorg.

Det framgick då att sekretesshandlingar förvaras på handläggarnas rum i icke godkända skåp, samt att skåpen stod öppna och handlingar låg öppet på skrivbord då handläggaren inte var i rummet. Skåp i gemensamma utrymmen med handlingar rörande familjerätt stod även öppna. Stadsarkivet avråder starkt från en sådan hantering av känslig information.

Handlingarna bör förvaras i skåp med brandklass EI120. Om stadsdelsförvaltningen vill förvara handlingar i skåp eller lokaler med lägre brandklass än vad som är föreskrivet (EI120) måste den inkomma med en dispensansökan. I denna måste förvaltningen åberopa kompenserande åtgärder. Dessa är (för arkivlokaler):

- Automatiskt brandlarm i förbindelse med bemannad central.

- Brandcellerna måste verkligen fungera som brandceller (stängda dörrar).
- Byggnaden består av flera brandceller.
- Rökförbud i kringliggande lokaler.
- Räddningstjänstens insatstid max 10 minuter.
- Brandbelastningen mindre än 200 MJ/m².
- Arkivlokalens dörr ska stängas i händelse av brand (magnetuppställning).
- Säkerhet (begränsat tillträde).

Arkivlokaler

Enskede Årsta Vantör stadsdelsförvaltning förvarar sina avställda handlingar i tre slutarkiv. Förvaltningen har tidigare fått beviljad dispens för lägre brandklass i närarkivet. Dörrarna till arkivutrymmena ska enligt tidigare kontakt vara av brandklass EI120 men de saknar märkning och ingen känner till något om intyg på dörrarnas klassning.

Stadsdelsförvaltningen behöver genomföra de åtgärder som behövs för att säkerställa att arkivlokalerna håller föreskriven temperatur och luftfuktighet. Permanenta elektriska installationer för luftbehandling ska placeras utanför lokalen.

I arkivet som innehåller hälsvårdsjournaler behövs en kåpa för det runda hålet ovanför dörren.

Förelägganden

Stadsdelsförvaltningen ska förvara allmänna handlingar skyddade. Regelverket gäller alla handlingar, med undantag för handlingar som har två års gallringsfrist eller kortare. Förvaltningen ska själv göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingarna förstörs.

För digitala handlingar är praxis att de ska förvaras enligt stadens IT-säkerhetsinstruktion.

Handlingar i kärnverksamheten ska prioriteras.

Stockholms stadsarkiv 2011-12-13

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Matilda Ekström'.

Matilda Ekström
Inspektionsförrättare