



STOCKHOLMS STADSARKIV
LANDSARKIV FÖR STOCKHOLMS LÄN

HANDLÄGGARE: MARTIN STÅHL

Bilaga 1.

Inkom
Skärholmens stadsdelsförvaltning
2011-11-04

DNR 9.3-14812/11
SID 1 (1)
2011-11-04

Skärholmens stadsdelsförvaltning
Att: Eva Haag

INSPEKTIONSRAPPORT

Skärholmens stadsdelsförvaltnings hantering av allmänna handlingar inspekterades den 12 oktober 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

Martin Ståhl

Martin Ståhl



Skärholmens stadsdelsförvaltning
Att: Eva Haag

Kopia: Revisionskontoret

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR HOS SKÄRHOLMENS STADSDELSFÖRVALTNING

Närvarande från Skärholmens stadsdelsförvaltning:

Carina Braun	Utvecklingschef, t.f. stadsdelsdirektör
Eva Haag	Arkivansvarig/registrator
Sabina Toromanovic	Samordnare sociala system, arkivhandläggare/-redogörare, gallringsansvarig
Inger Gillberg	Sekreterare, assistansenheten
Andreas Thorstensson	Avdelningschef, äldre och funktionshindrade
Marja-Leena Revholm	Enhetschef, hemtjänsten
Liuva D'Ciofalo Rojas	Enhetschef, Djursätra/Kungsätra
Britt-Marie Bergman-Decker	Sätra Vård och omsorg
Britt-Marie Tallroth	Staben
Erik Odenlid	Arkivredogörare, samhällsservice
Birgit Andersson	Administrativa avdelningen, ekonomi
David Jansson	IT
Rune Ney	Avdelningschef samhällsservice
Marina Johannesson	Byråassistent adm. avd. ekonomi/personal
Birgitta Thulén	Avdelningschef Barn, unga och fritid (förskolor och fritidsverksamhet)
Daniel Björkegren	Adm. sekreterare, barn, unga och fritid
Emina Tica	Adm. assistent socialtjänsten
Lena Thorson	Avdelningschef socialtjänst
Kristina Ström	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (under del av insp.)

Närvarande från stadsarkivet:

Matilda Ekström	Inspektionsförrättare
Martin Ståhl	Protokollförare

Närvarande gjorde också Anne-Lie von Wowern, stadsdelsarkivarie (Södermalms stadsdelsförvaltning).

SAMMANFATTNING

Skärholmens stadsdelsförvaltning inspekterades av Stockholms stadsarkiv den 12 oktober 2011. Inspektionen avsåg stadsdelsförvaltningens hantering av allmänna

handlingar – pappersbaserade och digitala. Skärholmens stadsdelsförvaltning inspekterades senast den 27 april 2005.

Stadsarkivet bedömer att Skärholmens stadsdelsförvaltning överlag har goda rutiner för sin hantering av allmänna handlingar. Det kunde emellertid konstateras att vissa förbättringsåtgärder behöver genomföras på vissa områden, t.ex. betr. arkivredovisningen och 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 Skärholmens stadsdelsförvaltning att:

- Uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar hanteras.

Använda papper, pennor, skrivare, faxar och kopiatorer som ger arkivbeständiga handlingar.
- Försäkra sig om att ljud- och bildupptagningar kan bevaras så länge de ska finnas kvar.
- Uppdatera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna.
- 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.
- 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.

Skärholmens stadsdelsförvaltning ska senast den 30 juni 2012 inkomma med en åtgärdsrapport där förvaltningen skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats. Vid denna tidpunkt förväntas arbetet vara slutfört.

Rekommendationer

Skärholmens stadsdelsförvaltning rekommenderas att:

Ge personalen tillräckliga kunskaper för att kunna hantera allmänna handlingar enligt regelverket.

ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivansvaret har fastställts

Skärholmens stadsdelsförvaltning har formellt fastställt ansvarsfördelningen i två separata arkivinstruktioner ("arkivinstruktion"/"arkivorganisation"), där rollerna och uppgifterna tydligt framgår. Stadsdelsförvaltningen bör integrera de båda dokumenten med varandra. Arkivansvarig är Eva Haag. Vidare ingår såväl arkivhandläggare och ett antal arkivredogörare i arkivorganisationen på förvaltningen. De senare representerar samtliga verksamhetsområden. Organisationen upplevs fungera bra.

KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Kunskapsnivån i organisationen anses vara god och det finns fungerande arbetsrutiner. Informationsträffar på olika nivåer anordnas regelbundet. Skärholmens stadsdelsförvaltning har också bra rutiner för att informera nyanställda om regelverket kring hanteringen av allmänna handlingar. Förvaltningen ansåg dock att det finns behov av att kunskapen i organisationen ytterligare behöver förbättras, bland t.ex. arkivredogörarna och på utförarenheterna.

Rekommendationer

Skärholmens stadsdelsförvaltning rekommenderas att ge personalen tillräckliga kunskaper för att kunna hantera allmänna handlingar enligt regelverket.

HANTERINGSANVISNINGAR FÖR ALLMÄNNA HANDLINGAR

Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar

Skärholmens stadsdelsförvaltning använder de hanteringsanvisningar ("Aktuella gallringsföreskrifter för stadsdelsförvaltningarna"; en ny version har just kommit ut) som är utarbetad av stadsdelsarkivarierna och som gäller för alla stadsdelsförvaltningar.

Vid inspektionen framkom att hanteringsanvisningarna behövde uppdateras på några ställen. Här rör det sig t.ex. om information om nya gallringsbeslut (SSA 2011:9 resp. SSA 2011:16). Vidare uppstod diskussion om hur anvisningarna för bilddokumentation, t.ex. från förskolorna, ska tolkas. Stadsdelsförvaltningen måste aktivt komma i gång med insamlingen av denna typ av dokumentation från förskolor (och andra typer av utförarenheter).

Förutom hanteringsanvisningarna finns andra nedskrivna rutiner för hanteringen av allmänna handlingar (för postöppning och diarieföring).

Fastställda rutiner för postöppning och diarieföring finns

Skärholmens stadsdelsförvaltning har goda rutiner för både postöppning och diarieföring. Posten öppnas centralt och ett fullmaktssystem finns. Rutinerna för att öppna och ta om hand e-posten förefaller vara goda. Registraturet, som är ständigt bemannat, sköter diarieföringen av handlingarna och det som ska diarieföras diarieförs också. Registreringen sker nu enligt den nya klassificeringsstruktur som gäller för stadsdelsförvaltningarna.

Rutiner för att rensa ut handlingar finns

Skärholmens stadsdelsförvaltning har rutiner för att rensa ut handlingar ur akter innan de arkiveras.

Förelägganden

Skärholmens stadsdelsförvaltning ska uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar hanteras.

BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETS- FÖRÄNDRINGAR

Skärholmens stadsdelsförvaltning står inte inför några genomgripande verksamhetsförändringar som kan få konsekvenser för hanteringen av allmänna handlingar. Stadsdelsförvaltningen har behov av att leverera LSS-akter samt skolarkivet från Österholmsskolan.

TA STÄLLNING TILL VILKA ALLMÄNNA HANDLINGAR SOM KAN FÖRSTÖRAS

Gallringsbeslut finns

Skärholmens stadsdelsförvaltning omfattas av ett flertal gallringsbeslut, generella såväl som specifika (för stadsdelsförvaltningarna). Förvaltningen uppger att den ligger i fas med gallringen. Gallringen genomförs under kontrollerade former. Inget ytterligare gallringsbehov föreligger för tillfället.

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

Arkivbeständiga produkter

Skärholmens stadsdelsförvaltning uppgav att arkivbeständiga produkter används överlag. Det var dock inte klart om även bläcket i skrivarna är arkivbeständigt. Detta måste stadsdelsförvaltningen kontrollera. Handlingar binds in och man följer då Riksarkivets föreskrift.

Ljud- och bildupptagningar

Stadsdelsförvaltningen har inga egna system, utan använder de system för vilka arkivansvaret finns någon annanstans. Dock finns det 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 behovet är säkert detsamma för andra utförarenheter.

Förelägganden

Skärholmens 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

Skärholmens stadsdelsförvaltning har en arkivbeskrivning, som utgår från den gemensamma mallen för stadsdelsförvaltningarna. På vissa ställen behöver den uppdateras/förtydligas. Synpunkterna gavs muntligen vid inspektionen.

Arkivförteckning behöver uppdateras

Stadsdelsförvaltningens arkivförteckning, som ännu utgår från det äldre sättet att redovisa, är bra och överlag förd så långt fram som möjligt, men behöver likväl ses över och kompletteras på vissa ställen. Även här gavs muntliga synpunkter vid inspektionstillfället.

Förelägganden

Skärholmens stadsdelsförvaltning ska uppdatera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna.

Förvaltningen ska 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.

**ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS
SKYDDADE****Dokumentskåp används**

En del av de dokumentskåp som Skärholmens stadsdelsförvaltning använder granskades vid inspektionen. Det framgick att flera av dessa skåp står öppna under dagtid, med fritt tillträde från handläggarna. Stadsarkivet vill starkt avråda från en sådan lösning, med hänvisning till den känsliga information som förvaras i nämnda skåp (på plan 5).

Arkivlokaler

Skärholmens stadsdelsförvaltning förvarar sina handlingar i flera arkivlokaler. Vid inspektionen granskades närarkivet. Här var det osäkert om belysningsarmaturen var den rätta. Stadsdelsförvaltningen måste kontrollera att den lever upp de krav som ställs i Riksarkivets tekniska föreskrifter för utförande av arkivlokaler.

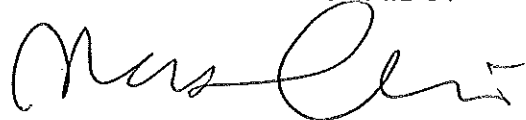
Förelägganden

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 2011-11-04

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

Matilda Ekström