

Handläggare

Carin Berg

Telefon: 08-508-21 008

Till

Älvsjö stadsdelsnämnd

2015-03-26

Hantering av allmänna handlingar vid Älvsjö stadsdelsförvaltning, svar på inspektionsrapport

Förvaltningens förslag till beslut

Stadsdelsnämnden godkänner förvaltningens tjänsteutlåtande som svar på stadsarkivets inspektionsrapport.

Göran Sjödin

Tf. stadsdelsdirektör

Pål Tennek

Tf. avdelningschef

Sammanfattning

Stockholms stadsarkiv inspekterade den 2 oktober 2014 hanteringen av allmänna handlingar vid Älvsjö stadsdelsförvaltning.

Inspektionen avsåg hanteringen av såväl pappersbaserade som digitala allmänna handlingar.

Inspektionsrapport har upprättats 2014-10-24. I denna konstateras att hanteringen av allmänna handlingar är god och att förvaltningen arbetar kontinuerligt med arkivfrågor och har goda rutiner för sitt arbete. Det finns dock en del förbättringsområden.

Stadsarkivet har lämnat några förelägganden och rekommendationer som i tjänsteutlåtandet redovisas med åtgärder.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts av kansli- och serviceavdelningen och har behandlats i förvaltningsgruppen 2015-03-19.

Ärendet

Stockholms stadsarkiv inspekterade den 2 oktober 2014 hanteringen av allmänna handlingar vid Älvsjö stadsdelsförvaltning.

Inspektionen var föraviserad och avsåg hanteringen av såväl pappersbaserade som digitala allmänna handlingar. Vid inspektionen deltog från förvaltningen avdelningschef Margareta Hamrén, arkivansvarig Carin Berg, registrator/ arkivhandläggare Marie Jonsson och IT-chef Björn Persson.

Inspektionsrapport har upprättats 2014-10-24. I denna konstateras att hanteringen av allmänna handlingar är god och att förvaltningen arbetar kontinuerligt med arkivfrågor och har goda rutiner för sitt arbete. Det finns dock en del förbättringsområden som redovisas i förelägganden och rekommendationer. Till rapporten hör också en bilaga "Hantera allmänna handlingar" som klargör behovet av en styrd dokument- och informationshantering utifrån stadens gällande regelverk.

Stadsarkivet lämnar några förelägganden och rekommendationer som ska redovisas med en åtgärdsrapport senast den 31 mars 2015.

Förelägganden

Uppdatera anvisningar för hur allmänna handlingar ska hanteras

Stadsdelsförvaltningen har uppdaterat sina anvisningar för hantering av dokument. Där anges bl.a. vilken typ av handlingar som anses som allmän handling och vad som ska diarieföras, samt rutiner för detta. Skrivelsen har kompletterats med en kortare sammanfattning i punktform som beskriver vad handläggaren ska tänka på i samband med att ett ärende upprättas eller inkommer.

Revidera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna

Arkivbeskrivningen har kompletterats och förtydligats på vissa ställen. Det gäller redovisning av var arkivansvaret ligger för de datasystem som används. Vidare har tydliggjorts vad som gäller för leverans av handlingar till förvaltningens centralarkiv. För övrigt har några smärre korrigeringar/kompletteringar gjorts till aktuella förhållanden.

Avsluta 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. Om en ny arkivförteckning ska upprättas ska denna utgå från verksamhetens processer.

Arkivförteckningen enligt det allmänna arkivschema har avslutats efter genomgång och komplettering. Förvaltningen övergår från och med 2013 till processbaserad informationsredovisning.

Rekommendationer

Upprätta rutiner för att informera nyanställda om hantering av allmänna handlingar enligt regelverket

Uppmärksamma personalen på att upprättade och expedierade handlingar ska diarieföras

För båda punkter som rekommenderas ska upprättade dokument om hantering av allmänna handlingar användas och tillgängliggöras för berörd personal. Information om hanteringen ska ingå som en punkt i introduktion för nyanställda. Dokumenten ska delas ut och information ges vid arbetsplatsmöten.

Allmänna handlingar ska förvaras skyddade

Stadsarkivet har vid sitt besök inspekterat de fem arkivlokaler som finns i den centrala förvaltningen. Alla uppfyller de krav som ställs utom en på plan 1 där det fanns hål i taket. Förvaltningen har anlitat fastighetskontoret som har tätat håligheter med godkänd brandskyddsmassa. Alla lokaler är därmed godkända.

Bilaga

Inspektionsrapport 2014-10-24