

Hantering av allmänna handlingar hos Skärholmens stadsdelsförvaltning

Närvarande från förvaltningen:

Ann-Christine Sjösten	arkivansvarig
Susanne Leinsköld	stadsdelsdirektör
Radha Hillarp Katz	stadsdelsarkivarie
Zahide Tural	arkivhandläggare
Anna Mattsson	avdelningschef, socialtjänsten
Sara Heppling Trygg	avdelningschef, stadsutveckling och medborgarservice
Christian Fogelberg	lokalstrateg
David Jansson	IT-samordnare
Anna Serratusell Wallin	kommunikatör, arkivredogörare
Emina Tica	arkivredogörare, socialtjänsten
Sirpa Hämäläinen	arkivredogörare, redovisning
Birgitta Sundlöf	arkivredogörare, övergripande
Sandra Guerrero	arkivredogörare, beställarenheten

Närvarande från Stadsarkivet:

Anna Ruthström	inspektionsförrättare
Christina Moberg	protokollförare

SAMMANFATTNING

Skärholmens stadsdelsförvaltning inspekterades av Stockholms stadsarkiv den 16 mars 2017. Hanteringen av allmänna handlingar hos förvaltningen är generellt mycket god. Det finns uppdaterade styrdokument och tydliga och väl fungerande rutiner för arkiv- och informationshanteringen. Under inspektionen kunde dock konstateras vissa brister gällande bland annat informationsredovisningen och förvaringen i dokumentskåp.

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 Skärholmens stadsdelsförvaltning att:

- Bevaka vilka konsekvenser införande av eDok och avveckling av Ciceron/Diabas kan innebära för hanteringen av de allmänna handlingarna.
- Komplettera sina anvisningar om hur allmänna handlingar hanteras.
- 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. Handlingar i kärnverksamheten ska prioriteras.
- Försäkra sig om att den digitala informationen (t ex bilder och filmer) förvaras på ett sätt som möjliggör att den kan återsökas, läsas och skyddas så länge den ska finnas kvar.
- Komplettera och förtydliga sin arkivbeskrivning enligt anvisningarna i riktlinjerna.

*Skärholmens stadsdelsförvaltning ska senast den **2017-12-31** 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.*

Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar Skärholmens stadsdelsförvaltning att:

- Fastställa stadsdelsarkivariernas roll och ansvar i arkivinstruktionen.
- Fylla arkivboxarna ordentligt vid arkivläggning för att skydda handlingarna.

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
Skärholmens stadsdelsförvaltning har fastställt arkivansvaret i en skriftlig instruktion. I arkivinstruktionen framgår förvaltningens ansvarsfördelning och roller inom arkivhanteringen på ett tydligt och överskådligt sätt. Registrator och nämndsekreterare Ann-Christine Sjösten är arkivansvarig och HR-administratör Zahide Tural är arkivhandläggare. Förvaltningen har även utsett arkivredogörare inom de olika verksamhetsområdena, minst en per enhet.

Stadsdelsförvaltningen uppger att arkivorganisationen fungerar mycket bra. Utsedda roller och ansvar är väl kända ute i verksamheten. Arkivinstruktionen beslutas på ledningsnivå en gång per år och anmäls till nämnden.

Stadsarkivet rekommenderar förvaltningen att komplettera arkivinstruktionen med stadsdelsarkivariernas arbete och ansvar, för att tydliggöra deras roll. De två stadsdelsarkivarierna hör organisatoriskt sett till Södermalms stadsdelsförvaltning, men de arbetar för samtliga stadsdelsförvaltningar och stöder arbetet med arkiv- och informationshantering.

Bevakning av arkivfrågor vid verksamhetsförändringar
Skärholmens stadsdelsförvaltning kommer att avveckla Diabas/Cicron i slutet av år 2017 för att istället införa det stadsgemensamma ärende- och dokumenthanteringssystemet eDok. Övergången innebär en hel del arbete med att anpassa diarieföringen och ärendehantering till det nya systemstödet, men också att införa nya gemensamma arbetssätt och standardiseringar.

Förberedelser inför eDok pågår redan och stadsdelsarkivarierna är väl insatta i arbetet, tillsammans med berörda medarbetare på stadsdelsförvaltningarna. På Skärholmens stadsdelsförvaltning har man upprättat ett internt nätverk för att hantera övergången. Stadsarkivet uppmanar förvaltningen att fortsätta bevaka vilka konsekvenser införandet av eDok får för informationshanteringen.

Förelägganden

Bevaka vilka konsekvenser införande av eDok och avveckling av Cicron/Diabas kan innebära för hanteringen av de allmänna handlingarna

Rekommendationer

Fastställa stadsdelsarkivariernas roll och ansvar i arkivinstruktionen.

KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Förvaltningen anser att kunskapen hos medarbetarna om hur allmänna handlingar ska hanteras är generellt god. Vid oklarheter vet personalen vart de ska vända sig. Förvaltningen utför ett pågående arbete med att sprida kunskapen inom organisationen, bland annat i form av regelbunden information på arbetsplatsträffar (APT). Nya medarbetare får information om allmänna handlingar, offentlighet, sekretess och andra frågor rörande informationshanteringen i samband med introduktionen och nyanställda chefer får en särskild sittning med förvaltningens arkivansvarig.

Förvaltningen har tagit fram flera skriftliga rutinbeskrivningar som delas ut till medarbetarna. Dessa tar bland annat upp rutiner för posthantering, utlämnandefrågor och handlingars offentlighet och sekretess.

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

Fastställda rutiner för postöppning och diarieföring finns och fungerar väl

Skärholmens stadsdelsförvaltning har goda rutiner vad gäller postöppning och diarieföring. Inkommen post inkommer centralt till förvaltningen och öppnas av vaktmästare för att fördelas vidare för bedömning och diarieföring. Registrator sköter all diarieföring och delar ut ärenden till berörda handläggare. Förvaltningen arbetar fortfarande med pappersakter i diariet, men man planerar för en kommande övergång till digitala akter och inskannade handlingar. Förvaltningen uppger dock att detta inte kommer att ske i samband med övergång till eDok, utan senare. Back-up för registrator finns i form av tre stycken kollegor.

Förvaltningen upplever att allt som ska diarieföras lämnas till registrator. Ibland kanske även handlingar som inte ska diarieföras, men hellre det än tvärtom anser man. Handlingar som innehåller sekretessuppgifter diarieförs enligt regelverkets krav.

Fullmakt för postöppning upprättas för varje medarbetare, som undertecknar i samband med nyanställning och då ger tillstånd att behöriga på förvaltningen får öppna såväl deras papperspost som e-post vid frånvaro.

Inför semestertider påminner man förvaltningens medarbetare om att fördela ansvar och att skapa autosvar med hänvisning samt att bevaka varandras e-post i Outlook.

Registrator bevakar att diarieförda ärenden avslutas och arkivläggs regelbundet samt stämmer av med handläggare att ärendena är kompletta.

Hanteringsanvisningar finns och används i stor utsträckning

Förvaltningen använder de hanteringsanvisningar som är utarbetade av stadsdelsarkivarierna och som gäller för samtliga stadsdelsförvaltningar. Hanteringsanvisningarna är uppställda utifrån stadsdelsförvaltningarnas klassificeringsstruktur och innehåller både analog och digital information. Medarbetarna uppges ha god kännedom om hanteringsanvisningarna och dess funktion. Man upplever att de fungerar väldigt bra och är till stor hjälp i det dagliga arbetet.

Stadsarkivet anser att hanteringsanvisningarna är väl genomarbetade och det är tydligt att de uppdateras löpande efter behov. Dock saknas det hänvisning till aktuellt gallringsbeslut på vissa ställen (bl a sid 11) och ibland saknas även instruktion om att sekretessbelagda handlingar ska registreras. Stadsdelsarkivarierna uppmanas därför att komplettera hanteringsanvisningarna med dessa uppgifter.

Förelägganden

Komplettera sina anvisningar om hur allmänna handlingar hanteras.

TA STÄLLNING TILL VILKA ALLMÄNNA HANDLINGAR SOM KAN FÖRSTÖRAS

Gallringsbeslut finns

Stadsarkivet har utfärdat generella gallringsbeslut som gäller för alla verksamheter i staden och dessa beslut tillämpas av förvaltningen. De generella gallringsbesluten reglerar information inom framför allt stödverksamheten samt information av tillfällig och ringa betydelse. Förvaltningen tillämpar även ett antal gallringsbeslut som gäller för samtliga stadsdelsförvaltningar, exempelvis beslut SSA 2015:23.

Förvaltningen uppger att man i nuläget inte har något behov av ytterligare gallringsbeslut.

Gallringsbeslut tillämpas

Förvaltningen verkställer den gallring som skall genomföras och uppger att man ligger i fas med gallringen. Gallringen sker på ett säkert och kontrollerat sätt. Den digitala gallringen i de stadsgemensamma systemstöden, t ex Paraplyet och Agresso, sker centralt.

För att bevaka att gallring sker enligt fastställda beslut har man upprättat en planering för arkivverksamheten, ett arkivkalendarium, som på ett föredömligt sätt anger när under året som insatser kopplade till gallring och arkivering ska genomföras.

Gallringsbara handlingar förvaras åtskilt från bevarandehandlingarna i arkivet, för att underlätta hanteringen.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

Arkivlokaler

Stadsdelsförvaltningen förvarar sina arkivhandlingar i tre olika arkivlokaler. Stadsarkivet inspekterade de två som är belägna i Skärholmens centrum. Den tredje arkivlokalen som är belägen i Vårberg inspekterades inte.

Förvaltningens slutarkiv ligger i källarplan på Bredholmsgatan 4 i gallerians byggnad. Denna lokal inrättades så sent som 2016 och är godkänd av Stadsarkivet enligt beslut SSA 2016:12. Här förvaras bevarandehandlingar huvudsakligen från åren 1992-2011, men även yngre handlingar finns här.

Närarkivet är beläget på plan 3 i förvaltningens kontorsbyggnad på Bodholmsplan 2. Vid inspektionens kontroll av lokalen framkom inga brister. Lokalen hyser framför allt LSS-akter och SoL-akter, men också de flesta handlingar upprättade från 2012 och framåt.

Förvaltningen har också en arkivlokal i Vårberg, där man förvarar sina gallringsbara handlingar. På grund av läget kunde Stadsarkivet inte kontrollera denna vid inspektionen, men påminde om att handlingar med en gallringsfrist på mer än två år ska förvaras lika skyddat som handlingar som ska bevaras.

Dokumentskåp används

Förvaltningen använder sig av ett stort antal dokumentskåp på samtliga kontorsvåningar på Bodholmsplan 2. Många av dessa innehar brandklass EI 60 (en timmes brandskydd) eller EI 75 (75 minuters brandskydd) och en ansökan om dispens från kraven på brandklass EI 120 (två timmars brandskydd) i Riksarkivets föreskrift RA-FS 2013:4 har skickats till Stadsarkivet. Inga av förvaltningens dokumentskåp har lägre brandklass än EI 60.

Känsliga handlingar förvaras olåst

I samband med Stadsarkivets inspektion upptäcktes att flera skåp innehållandes sekretessbelagda uppgifter (t ex inom socialtjänsten)

stod olåsta på arbetsrummen när handläggare inte var på plats. Detta utgör en säkerhetsrisk som ska undvikas och behöver ses över.

Vad gäller stadsdelsförvaltningens förskolor är man osäker på vilka handlingar som förvaras där samt hur förvaringen ser ut. Förvaltningen fick i uppdrag att kontrollera detta.

Arkivläggning i arkivboxar

När ärenden och handlingar arkiveras och kartongläggs lämnas ett visst utrymme i boxen för att kunna möjliggöra att icke avslutade ärende tillåts växa ytterligare innan de avslutas. Stadsarkivet påpekade att detta skadar handlingarna när de ligger böjda i boxen fram till dess att den fylls upp. Arkivboxarna bör också packas tätt för att minska risken för brandspridning genom luftspalter mellan akterna.

Förelägganden

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. Handlingar i kärnverksamheten ska prioriteras.

Rekommendationer

Fylla arkivboxarna ordentligt vid arkivläggning för att skydda handlingarna.

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

Bevara digital information

För sin digitala hantering använder stadsdelsförvaltningen centrala system såsom Paraplyet, Agresso och Lisa. Förvaltningens webbplats ingår i domänen stockholm.se. Bevarandeinformation från dessa centrala systemstöd levereras till e-arkivet via Stadsledningskontoret. Förvaltningen använder inga egna system.

Digitala bilder som upprättas inom förskoleverksamheten levereras till e-arkivet löpande varje år och lösningen fungerar bra.

Förvaltningen har även framställt filmer inom förskoleverksamheten som sannolikt ska bevaras, än så länge tre stycken. Förvaltningen behöver förbereda filmerna för leverans till e-arkivet och upprätta ett register med relevanta metadata, såsom datum och innehåll.

Inom förvaltningens kommunikationsfunktion skapas månadsannonser som sparas ner som PDF-filer och sedan skrivs ut för arkivering. Annonserna görs i verktyget InDesign och man har förberett för att kunna bevara både bilder och annonser digitalt framöver och upprättat ett excel-register för annonserna enligt samma modell som för förskolebilderna.

För att kunna spara ner inlägg som finns på förvaltningens konton på sociala medier (Twitter, Facebook, Instagram) använder man verktyget Notified för att spara ner rapporter och bevaka dessa kanaler. Stadsarkivet informerade om att man från Stadsarkivets och Stadsledningskontorets håll just nu arbetar med att ta fram vägledningar och guider för arkivering av information på sociala medier.

Förvaltningen har upprättat ett system med mappar på den gemensamma servern, där bevarandehandlingar sparas ner inför en kommande digital leverans till e-arkivet. Gallringsbar digital information förvaras i separata mappar för att hålla dessa åtskilda.

Stadsarkivet ser mycket positivt på dessa initiativ och förberedelser som förvaltningen har vidtagit.

Arkivbeständiga produkter används

Förvaltningens alla verksamhetsområden använder arkivbeständiga produkter vad gäller pennor, papper, aktomslag, arkivkartonger, skrivare och kopiatorer. Samtlig manuell utrustning kommer från HCL (tidigare Volvo IT). Förvaltningen binder inte längre in protokoll från nämndens sammanträden.

Förelägganden

Försäkra sig om att den digitala informationen (t ex filmer) förvaras på ett sätt som möjliggör att den kan återsökas, läsas och skyddas så länge den ska finnas kvar.

DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Arkivbeskrivning finns och behöver förtydligas

Stadsdelsförvaltningen har en nyligen uppdaterad arkivbeskrivning som på ett föredömligt sätt beskriver verksamheten och arkivbildningen. Arkivbeskrivningen täcker den period arkivbildaren funnits, dvs. från 1997 och framåt. Förvaltningen behöver dock förtydliga omständigheterna kring det arkivmaterial som övertagits från Vårbergs sjukhem. Detta rör handlingar från 1992 och framåt och dessa ingår i serie F3A (sid 13). Förvaltningen

behöver även uppmärksamma Stockholms läns landsting om att sjukhemmets journaler förvaras hos stadsdelsförvaltningen.

Vidare skulle det vara bra att förtydliga arkivbeskrivningen avseende de arkivlokaler som används och exempelvis punkta upp dem utifrån läge/adress och vilka handlingar som förvaras i vilken lokal.

Bevarandeförteckningen är uppdaterad

Stadsdelsförvaltningens arkivbildning är från år 1997 och uppdelad på två olika förteckningar. Åren mellan 1997 (1992-) till 2011 är förtecknade enligt allmänna arkivschemat och från år 2012 är förteckningen enligt stadens modell för processororienterad informationsredovisning, PIR. Förteckningen är uppdaterad till och med år 2016 och man har en god rutin för att hålla den aktuell.

Förvaltningen behöver endast förtydliga kring övertagandet av journalerna från år 1992-1996 och deras ursprung (se angående Vårbergs sjukhem ovan) i arkivförteckningen, i övrigt är den mycket bra och heltäckande.

Förelägganden

Komplettera och förtydliga sin arkivbeskrivning enligt anvisningarna i riktlinjerna.

Stockholms stadsarkiv 2017-03-29

Anna Ruthström
Inspektionsförrättare