

Åtgärdsrapport - Hantering av allmänna handlingar på Serviceförvaltningen

Bakgrund

Serviceförvaltningen inspekterades 22 mars 2018 av representanter från Stockholms stadsarkiv. Inspektionen gav att hanteringen av allmänna handlingar hos förvaltningen till övervägande del är god. Dock förelägger stadsarkivet Serviceförvaltningen att vidta vissa åtgärder samt rekommenderar förvaltningen att förbättra vissa hanteringsrutiner.

Stadsarkivet ålägger Serviceförvaltningen att senast den 30 september 2018 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.

Förelägganden

Stadsarkivet förelägger Serviceförvaltningen att:

1. Förtydliga ansvarsfördelningen för att få samordning för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.
2. Uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar ska hanteras. Anvisningarna ska regelbundet uppdateras.
3. Utredda möjligheterna att gallra allmänna handlingar – främst digitala filmer – och i förekommande fall skicka en gallringsframställan till Stadsarkivet.
4. Försäkra sig om att den digitala informationen (t.ex. kundwebb och filmer) förvaras på ett sätt som möjliggör att den kan återsökas, läsas och skyddas så länge som den ska finnas kvar.
5. Uppdatera och komplettera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna.

Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar Serviceförvaltningen att:

1. Ge personalen tillräckliga kunskaper för att kunna hantera allmänna handlingar enligt regelverket.
2. Upprätta rutiner för att informera nyanställda om hantering av allmänna handlingar enligt regelverk.
3. Kontrollera att hanteringsanvisningarna tillämpas.

Genomförda åtgärder – Förelägganden

1. **Förtydliga ansvarsfördelningen för att få samordning för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.**

Fördelningen av arbetsuppgifter och ansvar finns beskrivet i en arkivinstruktion som återfinns i arkivbeskrivningen. För att skapa en större samordning har ett nätverk bildats inom förvaltningen där regelbundna möten ska hållas 2 ggr/år. Nätverket syftar till att det inom förvaltningen finns en gemensam syn på uppdragen i arkivhanteringen och att förmedla kunskaper till förvaltningens olika verksamhetsområden.

Ansvarig för gruppen är arkivansvarig och sammankallande för gruppen är arkivhandläggaren.

2. **Uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar ska hanteras. Anvisningarna ska regelbundet uppdateras.**

Anvisningarna är uppdaterade i enlighet med stadsarkivets synpunkter.

3. **Utreda möjligheterna att gallra allmänna handlingar – främst digitala filmer – och i förekommande fall skicka en gallringsframställan till Stadsarkivet.**

En värdering av serviceförvaltningens filmer är genomförd och bedömningen är att gallringsframställan inte behöver göras. Många filmer kan gallras efter det generella gallringsbeslutet SSA 2016:01. Ett antal filmer kommer att bevaras och de är redovisade i en särskild förteckning som en bilaga till bevarandeförteckningen.

4. **Försäkra sig om att den digitala informationen (t.ex. kundwebb och filmer) förvaras på ett sätt som möjliggör**

att den kan återsökas, läsas och skyddas så länge som den ska finnas kvar.

Kundwebben arkiveras i sin helhet under hösten 2018. Arkivering ska i fortsättningen ske inför betydande förändringar av innehåll och utseende. För filmer se ovan.

5. Uppdatera och komplettera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna.

Arkivbeskrivningen är uppdaterad.

Åtgärder efter rekommendationer från stadsarkivet

Serviceförvaltningen har påbörjat ett arbete med att göra information om allmänna handlingar, offentlighet och sekretess samt rutiner för förvaltningens hantering mer kända i organisationen. Ett förenklat material ska göras känt för alla och introduktionsrutinerna för medarbetarna ska förbättras. Möjlighet ska ges för alla nyanställda att ta del av informationen via en utbildningsplattform, där också ansvarig chef enkelt kan följa upp vilka som tagit del av informationen startar hösten 2018.

Annika Press
Administrativ chef