



Älvsjö stadsdelsnämnd
Att: Britt Marie Ericsson

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR VID ÄLVSJÖ STADSDELSFÖRVALTNING

Närvarande från stadsdelsförvaltningen:

Britt Marie Ericsson	Nämndsekreterare och arkivansvarig
Margareta Hamrén	Chef för kansli- och serviceavdelningen
Ulf Aldenberg	Lokal- och säkerhetsansvarig
Björn Persson	IT-chef
Ingegerd Erntell	Registrator
Irene Lundqvist	Arkivredogörare
Elisabeth Wellander	Enhetschef, Älvsjö servicehus
Anne Tengvall	Bitr. enhetschef, Älvsjö servicehus

Närvarande från stadsarkivet:

Mattias Hammarlund	Inspektionsförrättare
Martin Ståhl	Protokollförare

Deltog gjorde även stadsdelsarkivarien Åsa Ljungqvist Wihl.

SAMMANFATTNING

Stockholms stadsarkiv inspekterade Älvsjö stadsdelsförvaltning 2008-10-01. Samma dag inspekterades även Älvsjö servicehus. Älvsjö stadsdelsförvaltning inspekterades senast 2002-10-25.

Hantering av allmänna handlingar hos stadsdelsförvaltningen är mycket god. Kontinuiteten i förvaltningens verksamhet sedan tillkomsten år 1997, utan hopslagningar/omorganisationer eller byte av lokaler, och det faktum att förvaltningen är mindre än andra stadsdelsförvaltningar, har på ett positivt sätt bidragit till att informationshanteringen kan anses ligga på en hög nivå. Dock kunde vissa brister konstateras beträffande t.ex. förvaringen av allmänna handlingar och kunskapen om regelverket, främst längre ner i organisationen, på utförarenheterna el. motsv.

Inspektionen var föräviserad. I rapportens bilaga Hantera allmänna handlingar klargörs behovet av en styrd dokument- och informationshantering, gällande regelverk, tid- och kostnadsrelaterade konsekvenser om regelverket inte följs etc.



SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

Förelägganden

Stadsarkivet förelägger Älvsjö stadsdelsförvaltning att:

- Uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar hanteras. (
- Upprätta rutiner för att rensa ut handlingar som inte ska arkiveras, för att undvika att de blir allmänna handlingar.
- Fortsätta att bevaka vilka konsekvenser förändringar i verksamheten, exempelvis förändrade driftsformer, kan innebära för hantering av de allmänna handlingarna. (
- Utredda möjligheterna att gallra och skicka en gallringsframställan till stadsarkivet. (
- 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. *Gäller enbart Älvsjö servicehus.*
- 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. *Gäller även Älvsjö servicehus.*
- Redovisa gallringsbara handlingar överskådligt.
- Inkomma med dispensansökan som anger kompenserande åtgärder för förvaring av allmänna handlingar. (

Älvsjö stadsdelsförvaltning ska senast den 2009-03-31 skriftligen redovisa hur föreläggandena har åtgärdats. (

Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar Älvsjö stadsdelsförvaltning att:

- Arkivansvarig bör:
 - vara direkt underställd förvaltningschefen
 - ha möjlighet att påverka budget och andra resurser.
 - ha befogenheter att påverka hanteringen av allmänna handlingar i hela organisationen
 - ha tillgång till information om förvaltningens verksamhet
- Ge personalen tillräckliga kunskaper för att kunna hantera allmänna handlingar enligt regelverket.
- Upprätta rutiner för att informera nyanställda om hantering av allmänna handlingar enligt regelverket.
- Förutom de krav som finns i arkivreglerna bör hanteringsanvisningarna omfatta: sekretess.
- Hanteringsanvisningarna bör utgå ifrån samma klassificeringsstruktur som informationsredovisningen. (Detta förutsätter att en klassificeringsstruktur först har fastställts).
- Fastställa ansvar och rutiner för att öppna och ta om hand post samma dag den kommer in, oavsett om den kommer via fax, e-post eller vanlig post. Detta gäller även personadresserad post. *Gäller även Älvsjö servicehus.*
- Uppmärksamma personalen på att inkomna, upprättade och expedierade handlingar ska diarieföras.
- Använda informationsredovisningens klassificeringsstruktur för registrering av allmänna handlingar. (Detta förutsätter att en klassificeringsstruktur först har fastställts).
- Ta med kraven på arkivbeständighet i rutin för upphandling/inhyrning/inköp.
- Redovisa den gallringsbara informationen översiktligt genom att samlat kunna presentera hanteringsanvisningarna med övrig arkivredovisning. Volymredovisning endast om förvaltningen själv har nytta av det.

ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivansvaret har fastställts

Stadsdelsförvaltningen har fastställt ansvaret i en skriftlig instruktion som nyligen uppdaterats. Den nya instruktionen kommer att anmälas i nämnden.

Stadsdelsförvaltningen har utsett nämndsekreteraren till arkivansvarig, som därmed inte har formell möjlighet att påverka t.ex. budget eller personal.

Särskilda arbetsuppgifter har fördelats

Stadsdelsförvaltningen har utsett arkivredogörare, varav en ansvarar för äldreomsorgen (inkl. Älvsjö servicehus). Arkivorganisationen uppges fungera väl.

Rekommendationer

Arkivansvarig bör:

- vara direkt underställd förvaltningschefen
- ha möjlighet att påverka budget och andra resurser.
- ha befogenheter att påverka hanteringen av allmänna handlingar i hela organisationen
- ha tillgång till information om förvaltningens verksamhet

KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Kunskapsnivån hos förvaltningsledningen och arkivorganisationen i stort bedöms som god. Även bland övriga medarbetare på den centrala förvaltningen bedöms kunskapsnivån som tillfredsställande. Stadsdelsförvaltningen har utbildat cheferna i hantering av allmänna handlingar och man har aktivt utnyttjat de tillfällen som stadsarkivet och stadsdelsarkivariater har erbjudit i fråga om utbildning.

Informationsdokument har kommunicerats ut i förvaltningen, bl.a. via intranätet, i en introduktion för e-post och i nätverket samt genom en s.k. chefspärm.

Däremot var det något mera tveksamt hur kunskaperna om regelverket såg ut längre ner i organisationen, bland personalen på utförarenheterna o. dyl. Stadsdelsförvaltningen bör därför se till att även dessa medarbetare nås av informationsinsatserna. På Älvsjö stadsdelsförvaltning finns enbart rutiner för att informera nyanställda chefer om arkivregelverket. Rutinerna bör omfatta alla nya medarbetare. Däremot finns det en rutin för när medarbetare slutar sin anställning. På servicehuset betonade man att man löpande behöver utbilda ny personal.

Rekommendationer

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

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

HANTERINGSANVISNINGAR FÖR ALLMÄNNA HANDLINGAR

Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar

Stadsdelsförvaltningen tillämpar de hanteringsanvisningar som utarbetats av stadsdelsarkivarierna ("Aktuella gallringsföreskrifter för stadsdelsförvaltningarna med hanteringsanvisningar 2008-01-30"). Den täcker alla verksamhetsområden men behöver delvis uppdateras (se vidare under "Gallring"). Detta gäller för styr- och stöddokumentationen samt för förskolan. Hanteringsanvisningarna är kända bland dem som berörs. Förutom denna dokumenthanteringsplan finns även andra tydliga anvisningar för de anställda i hanteringen av allmänna handlingar.

Hanteringsanvisningarna bör innehålla uppgifter om eventuell sekretess. Hanteringsanvisningarna, och registreringen av allmänna handlingar, bör utgå från samma processorienterade klassificeringsstruktur som informationsredovisningen i stort. Se vidare nedan under avsnittet "det ska vara lätt att hitta allmänna handlingar".

Fastställda diarieföringsrutiner finns

Stadsdelsförvaltningen har en väl fungerande, till största delen, central postöppning. Viss post går direkt till utförarenheterna o. dyl. Den centrala e-postlådan och faxen kontrolleras varje dag. Fullmakter finns för öppnande av all post. Rutiner finns för att läsa kollegers e-post. Dock var det oklart i vilken utsträckning detta krav verkligen efterlevs, t.ex. på Älvsjö servicehus.

Stadsdelsförvaltningen diarieför upprättade och inkomna handlingar centralt på ärendenivå och personalen är i stort medveten om att detta ska göras. Dock diarieförs inte sekretessbelagda personalhandlingar. När post inkommer direkt till t.ex. en utförarenhet inom äldreomsorgen, skickas den för registrering centralt. Alternativ registrering förekommer dock främst i de stora systemen för social omsorg som Parasol, Paraplyet och Vodok.

Arkivläggning görs efter diarieplanen. Avstämningar görs mot diariet. Det föreföll osäkert hur man rensar bort överflödiga information, t.ex. arbetsmaterial och kopior på gruppdiskarna, som inte ska bli allmänna handlingar. Händelser i ärenden vilka ska arkiveras i minnesanteckningar eller motsvarande dokumenteras i stället i tjänsteutlåtanden. Stadsdelens leverans av socialtjänstakter 2008 genomfördes på ett bra sätt och man uppmuntras till att utveckla den hanteringen ytterligare.

Förelägganden

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

Stadsdelsförvaltningen ska upprätta rutiner för att rensa ut handlingar som inte ska arkiveras, för att undvika att de blir allmänna handlingar.

Rekommendationer

Förutom de krav som finns i arkivreglerna bör hanteringsanvisningarna omfatta:
- sekretess.

Hanteringsanvisningarna bör utgå ifrån samma klassificeringsstruktur som informationsredovisningen. (Detta förutsätter att en klassificeringsstruktur först har fastställts).

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

Uppmärksamma personalen på att inkomna, upprättade och expedierade handlingar ska diarieföras.

Använda informationsredovisningens klassificeringsstruktur för registrering av allmänna handlingar. (Detta förutsätter att en klassificeringsstruktur först har fastställts).

BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETSFÖRÄNDRINGAR

Stadsdelsförvaltningen har avknoppat ~~såväl förskolor som gruppbonden~~. Det var vid inspektionstillfället oklart om ytterligare verksamheter skulle avknoppas. Förvaltningen behöver fortsätta att bevaka utvecklingen, för att ta ställning till hur denna kan påverka hanteringen av allmänna handlingar, och informera stadsarkivet om denna.

Stadsdelsförvaltningen har inget leveransbehov i dagsläget.

Förelägganden

Fortsätta att bevaka vilka konsekvenser förändringar i verksamheten, exempelvis förändrade driftsformer, kan innebära för hantering av de allmänna handlingarna.

TA STÄLLNING TILL VILKA ALLMÄNNA HANDLINGAR SOM KAN FÖRSTÖRAS**Gallringsbeslut finns delvis**

Stadsdelsförvaltningen omfattas av de generella gallringsbesluten, de beslut som gäller för samtliga stadsdelsförvaltningar samt vad som i övrigt framgår av lag och förordning. Gallringsbesluten för styr- och stöddokumentationen samt för förskolan behöver ses över. Dessutom finns ett lokalt gallringsbeslut för Älvsjö stadsdelsförvaltning.



Gallringsbeslut tillämpas

Stadsdelsförvaltningen gallrar enligt ovan nämnda befintliga gallringsbeslut. Ingen eftersläpning i gallringen uppgavs finnas.

Gallring genomförs under kontrollerade former

Stadsdelsförvaltningen gallrar enligt uppgift under kontrollerade former.

Förelägganden

Utreda möjligheterna att gallra och skicka en gallringsframställan till stadsarkivet.

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

Rutiner för att bevara handlingar i digital form

Älvsjö stadsdelsförvaltning har inga egna verksamhetssystem. Samtliga delas med andra stadsdelsförvaltningar och arkivansvaret för dessa har redan fastställts.

Rutiner för att bevara ljud- och bild finns inte

Inga rutiner finns för bevarande av de ljud- och bildupptagningar som förekommer.

Stadsdelsförvaltningen använder delvis arkivbeständiga produkter

Stadsdelsförvaltningen centralt använder arkivbeständiga produkter. Däremot var det oklart om även Älvsjö servicehus gjorde det. Servicehuset måste försäkra sig om att det använder godkänt skriv- och förvaringsmateriel samt annan utrustning som lever upp till de tekniska kraven på arkivbeständighet.

Förelägganden

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

Stadsdelsförvaltningen ska använda papper, pennor, skrivare, faxar och kopiatorer som ger arkivbeständiga handlingar. *Gäller enbart Älvsjö servicehus.*

Rekommendationer

Stadsdelsförvaltningen bör ta med kraven på arkivbeständighet i rutin för upphandling/inhyrning/inköp.

DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR

En fullständig arkivbeskrivning finns

Stadsdelsförvaltningen har en mycket bra arkivbeskrivning som på ett föredömligt sätt lever upp till kraven i regelverket.



En fullständig arkivförteckning finns

En fullständig arkivförteckning finns. Stadsdelsförvaltningen har redovisat all information, oavsett medium, och ligger också i fas med förtecknandet. Förvaltningen har enligt uppgift en årlig rutin för att hålla arkivförteckningen uppdaterad.

Stadsarkivet rekommenderar att stadsdelen tillsammans med stadsdelsarkivarierna rådgör om en tidpunkt när det kan vara lämpligt att övergå till att redovisa informationen utifrån verksamhetens processer, i enlighet med de nya arkivreglerna (Kfs 2007:26).

Gallringsbara handlingar redovisas inte

Gallringsbara handlingar framgår inte i arkivredovisningen.

Förelägganden

Redovisa gallringsbara handlingar överskådligt.

Rekommendation

Redovisa den gallringsbara informationen översiktligt genom att samlat kunna presentera hanteringsanvisningarna med övrig arkivredovisning. Volymredovisning endast om förvaltningen själv har nytta av det.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

Handlingarna skyddas delvis i arkivlokalen

På stadsdelsförvaltningen centralt förvaras arkiverade handlingar i godkända arkivlokaler. Däremot uppgavs exempel på handlingar på Älvsjö servicehus som inte förvarades skyddade.

Dokumentskåp används

Stadsdelsförvaltningen använder dokumentskåp som inte lever upp till kravet på rätt brandklass, dvs. EI 120. Om stadsdelsförvaltningen vill fortsätta att använda dessa måste den inkomma med en dispensansökan om att få förvara handlingar i skåp av brandklass EI 60 och ange kompenserande åtgärder för det lägre brandskyddet.

Förelägganden

Älvsjö stadsdelsförvaltning 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. *Gäller även Älvsjö servicehus.*

Inkomma med dispensansökan som anger kompenserande åtgärder för förvaring av allmänna handlingar.



Stockholms stadsarkiv 2008-10-21

Mattias Hammarlund
Inspektionsförrättare

