



Bengt Andersson
Sekreterare
Telefon 08-508 28 894
bengt.andersson@miljo.stockholm.se

Till
Miljö- och hälsoskyddsnämnden

ÅTGÄRDER TILL FÖLJD AV ARKIVINSPEKTION

Förslag till beslut

- 1 Godkänna förvaltningens rapport om Stadsarkivets förelägganden
- 2 Ge förvaltningen uppdraget att ta fram åtgärdsplan och översända den till Stadsarkivet senast den 31 mars 2008
- 3 Ge förvaltningen uppdraget att återkomma med förslag om resurser och åtgärder i samband med verksamhetsplaneringen för år 2009

Gunnar Söderholm

Håkan Andersson

Sammanfattning

Stockholms stadsarkiv inspekterade Miljöförvaltningens arkiv och hantering av allmänna handlingar i november 2007. Inspektionen resulterade i ett antal förelägganden samt rekommendationer från Stadsarkivet inkommet till förvaltningen den 21 december 2007. Miljöförvaltningen ska senast den 31 mars 2008 inkomma med en åtgärdsplan och senast den 31 december 2008 med en åtgärdsrapport med anledning av föreläggandena.

Åtgärderna innebär betydande insatser. De punkter som förvaltningen bedömer som mest resurskrävande är hanteringsanvisningar, utredningar om information ska bevaras eller inte, strategi för digitalt bevarande samt förtecknande av arkiv. Alla åtgärder ryms inte inom verksamhetsåret 2008. När verksamhet och budget för år 2009 ska diskuteras kommer det fortsatta arbetet behandlas.

Bakgrund

Stadsarkivet ansvarar för tillsynen av arkiv- och informationshantering inom stadens verksamheter och ser till att arkivlagen följs och att en god offentlighetsstruktur

upprätthålls. Stadsarkivet inspekterade den 13 november 2007 Miljöförvaltningens arkiv och hantering av allmänna handlingar och konstaterade ett antal brister.

Miljöförvaltningen har utifrån inspektionen förelagts att vidta ett antal åtgärder.

Föreläggandena handlar om följande:

- **Arkivinstruktion** – syftar till att klargöra ansvar och arbetsuppgifter i hanteringen av allmänna handlingar. Nuvarande instruktion från 1997 behöver uppdateras.
- **Hanteringsanvisningar** – talar om hur en viss typ av handling ska hanteras med t.ex. registrering, förvaring, förstörande eller bevarande. Inga dokumenterade anvisningar finns. Däremot diarieförs förvaltningens viktigare handlingar och detta utgör den största volymen och hanteras enligt diarieföringsrutiner.
- **Konsekvenser av förändrade verksamhetsprocesser** – Stadsarkivet begär information om åtgärder i arkivbildningen till följd av verksamhetsförändringar. Övergång till processororienterade arbetssätt, e-tjänster och ökad digitalisering av information innebär konsekvenser för arkivbildningen.
- **Gallringsmöjligheter** - alla handlingar ska inte bevaras för framtiden och för att förstöra (gallra) handlingar krävs gallringsbeslut av Stadsarkivet. Informationen ska bedömas i förvaltningens beredning inför beslut. Det finns få idag gällande gallringsbeslut som är specifika för Miljöförvaltningen.
- **IT-system delade med andra organisationer** – ansvaret för informationen i delade system ska klargöras.
- **Strategi för digitalt bevarande** – ska tas fram enligt Stadsarkivets anvisningar.
- **Arkivbeständiga produkter** – för att handlingar ska vara arkivbeständiga ska de medel som används vara arkivcertifierade. Kontrollrutin saknas vid inköp av papper, pennor, skrivare, faxar och kopiatorer.
- **Arkivbeskrivning** – ska ge en samlad överblick över myndighetens arkiv och arkivbildning samt underlätta användningen av arkivet. Nuvarande beskrivning från 1997 behöver revideras och följa Stadsarkivets handledning.
- **Arkivförteckning** – ska vara ett inventarium över all information som bevaras och kunna sökas i på enkelt sätt. Förteckningen ska föras löpande. Förvaltningens förteckning sträcker sig fram till och med 1995, men endast för vissa delar av informationen.
- **Redovisning av gallringsbara handlingar** - översiktlig redovisning av gallringsbara handlingar saknas.
- **Förvaring** - brister i en av lokalerna där handlingar förvaras ska åtgärdas. Förvaltningen ska bedöma de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingar förstörs.

Förvaltningens synpunkter

ALLMÄNT

Insatserna för åtgärderna är omfattande och samtliga kommer inte att kunna rymmas inom fastställd budget och verksamhetsplan för år 2008. De punkter som förvaltningen bedömer vara mest resurskrävande är hanteringsanvisningar, gallringsutredningar, strategi för digitalt bevarande samt förtecknande av arkiv fram till idag. Situationen kan beskrivas som att förvaltningen ska komma ikapp ordnande och förtecknande av äldre information samtidigt som behoven är stora att utveckla informationshanteringen för att stödja utvecklingen av en bättre och effektivare verksamhet. Både verksamhetens och lagstiftningens krav på informationen ska tillgodoses.

EFTERSATT OMRÅDE

Effekterna av uteblivna insatser inom arkivområdet visar sig oftast först långt senare och det är därför inte så ovanligt att arkivfrågorna får stå tillbaka för satsningar inom organisationers andra områden. Bristerna i hanteringsanvisningar, gallring, arkivförteckning osv. är alltså ett resultat av tidigare års uteblivna löpande insatser och utvecklingsinsatser.

Arkivförtecknandet ska göras fortlöpande. Arkivförteckningen som ska vara ett inventarium av bevarad information sträcker sig bara fram till och med 1995 och då endast för vissa delar av arkivet. Till detta kommer också att äldre oordnat och oförtecknat material kom fram vid förvaltningens flytt år 2005. Vidare är nuvarande arkivlokaler fulla och för att bereda nödvändig plats för mer handlingar behöver förvaltningen leverera delar av arkivbeståndet till Stadsarkivet och leveransförberedelserna tar också de av de befintliga resurserna. En starkt bidragande orsak till platsbristen är att gallringsutredningar inte genomförts, vilket resulterat i att dokument som förmodligen kunde ha kastats har sparats istället. Dessutom förvaras stora mängder äldre dokument som förvaltningen inte behöver ha tillgång till och som vore naturligt att låta Stadsarkivet förvara. Ytterligare fördel blir att begäran om att ta del av allmänna handlingar ska ställas till Stadsarkivet för material som förvaras hos dem och de kan dessutom ge forskningsservice, något som Miljöförvaltningen inte tillhandahåller.

UTVECKLINGSBEHOV

Ytterst handlar dokumenthanteringen om att garantera ett öppet samhälle där medborgarnas tillgång till information är en viktig grund. Men för myndigheten själv handlar frågan också om att ha god ordning från början till slut på informationen. En bra kontroll på handlingarna och planerad och systematisk hantering borgar för önskad tillgång till information på ett effektivt och kostnadsrimligt sätt. Det är klokt att i förväg planera vad som ska hända med informationen i slutändan inte minst ur en ekonomisk synvinkel. Struktur, tillgänglighet, format m.m. är frågor som ska vara utredda för

informationen. Om detta inte görs kan kostnaden för att omhänderta informationen antingen den ska bevaras eller förstöras bli betydligt högre.

En förutsättning för utveckling av förvaltningens arbetssätt och service genom till exempel digitalisering av dokument och erbjudande av e-tjänster, är ordning och reda i dokument och system - både i pappersform och elektronisk form. Med rätt system och styrmetoder samt tydliga ansvarsroller kan dokumenthanteringen stödja de mål som finns i olika verksamhetsprocesser. Rätt information till rätt person vid rätt tillfälle är ett sätt att uttrycka vad det hela syftar till. Förvaltningens utveckling förutsätter alltså en utveckling av dokumenthanteringen. Dagens situation är inte hållbar och riskerar att försvåra eller i värsta fall hindra nödvändig verksamhetsutveckling.

Stadsarkivet ställer krav på stadens samtliga verksamheter att senast år 2011 redovisa dokumenthantering och arkiv på ett processororienterat sätt. Förvaltningen tar hänsyn till detta och det blir en naturlig följd av utvecklingsarbetet med ärendeprocesserna.

ÅTGÄRDSINSATSER

En åtgärdsplan ska nu tas fram och redovisas till Stadsarkivet senast den 31 mars. Planen kommer att beskriva vilka åtgärder som beräknas kunna utföras under 2008 och vilka behov som kommer att återstå därefter. Det är klokt att planera åtgärderna i rätt följd då en åtgärd kan vara förutsättningen för nästa. Dessutom är en del punkter kopplade till pågående eller planerad utveckling av e-tjänster, ärendeprocesser och digitalt arkiv och tidplaner för detta.

E-tjänster kommer att innebära att informationen blir digital och även att den ska bevaras digitalt. I utvecklingen av ärendeprocesserna kommer handlingar att inventeras och underlag för informationsvärdering och hanteringsanvisningar skapas.

Processutvecklingen kan också medföra att tidigare typer av handlingar försvinner och att nya tillkommer. Arbetet med hanteringsanvisningar, gallringsutredningar och strategi för digitalt bevarande kommer vara framåtsyftande och beskriva hur informationen ska hanteras i det utvecklade läget.

Förvaltningen gör för närvarande bedömningen att följande kan klaras under 2008:

- arkivinstruktion uppdateras, rutin för användande av arkivbeständiga produkter införs, arkivbeskrivning revideras, brister i en arkivlokal åtgärdas, ett pass om arkivfrågorna förs in i introduktion av nyanställda
- registreringsrutiner för ärendeprocesserna inom tillsynsområdet utvecklas, handlingar som förekommer i tillsynsärenden inventeras, informationsvärdering och hanteringsanvisningar för tillsynsärendens handlingar påbörjas, begäran om gallringsbeslut för vissa delar lämnas in till Stadsarkivet
- äldre delar i ett av arkivbestånden levereras till Stadsarkivet samtidigt som arkivförteckningen för beståndet kompletteras och slutförs.

Återstående arbetsinsatser tas med i verksamhetsplaneringen för år 2009 och framåt och det består av:

- registreringsrutiner för övriga ärendeprocesser utvecklas och handlingarna inventeras, informationsvärdering slutförs för handlingarna i samtliga ärendeprocesser och begäran om gallringsbeslut för dessa lämnas till Stadsarkivet, hanteringsanvisningar för handlingarna i ärendeprocesserna slutförs
- översiktlig redovisning av gallringsbara handlingar tas fram
- informationsvärdering av IT-systemen inkl. uppdatering av ansvaret för systemen påbörjas
- strategi för digitalt bevarande tas fram
- ordnande och förtecknande av arkiv påbörjas och leveranser till Stadsarkivet förbereds
- ny framåtsyftande processororienterad arkivförteckning förbereds inkl. val av system för arkivförteckning.

I diskussionerna om budget- och verksamhetsplanering för år 2009 kommer förvaltningen att väga in fortsatta åtgärder till följd av föreläggandena och andra behov inom informationshanteringen. Förvaltningen bedömer att det kommer krävas minst en tillfällig årsarbetskraft utöver de befintliga resurserna för att klara av insatser under 2009.

Slut.

Bilagor

Bilaga 1 Stadsarkivets inspektionsrapport