



Rinkeby-Kista stadsdelsnämnd

Att: Kerstin Ulander

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR VID RINKEBY-KISTA STADSDELS- FÖRVALTNING

Närvarande från stadsdelsförvaltningen:

Kerstin Ulander	Nämndsekreterare och arkivansvarig
Håkan Serdén	Kanslichef
Sara Hallström	Ekonomichef
Nuri Uygur	Lokalintendent
Monica Holst	Registrator och arkivsamordnare
Ulrika Axelsson	Ekonomiska avdelningen, verksamhetsområdeschef
Patrick Linderoth	IT-avdelningen
Margareta Botin	Personalavdelningen
Ulla Johansson	Verksamhetsområde, äldreomsorg
Gunilla Davidsson	Förskoleverksamheten
Sakir Demirel	Social omsorg
Margret Thomasson	Kansliavdelningen
Kerstin Fahlgren	Enhetschef för förskolan Akalla Hill 2
Eva Törnsten	Biträdande enhetschef Akalla Hill 2
Özlem Kibar	Pedagogisk ledare Akalla Hill 2

Närvarande från Stadsarkivet:

Mattias Hammarlund	Inspektionsförrättare
Martin Ståhl	Protokollförare

Deltog gjorde även stadsdelsarkivarien Anne-Lie von Wowern.

SAMMANFATTNING

Stockholms stadsarkiv inspekterade Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning 2008-09-03. Rinkeby stadsdelsförvaltning inspekterades 2003-12-09 och Kista stadsdelsförvaltning 2003-03-17.

Hantering av allmänna handlingar hos stadsdelsförvaltningen är generellt sett god. Dock finns det viss förbättringspotential inom vissa områden vad gäller t.ex. rutiner för att hantera, gallra och bevara handlingar samt inom arkivredovisningen, varför ett antal förelägganden har lagts. Sammanslagningen av stadsdelarna har bl.a. lett till en omfördelning av arbetsuppgifterna och man är också medveten om var i organisationen kunskapen kan förbättras. Stadsdelsförvaltningen har därför planerat in utbildningsinsatser kring regelverket kring hantering av allmänna

handlingar tillsammans med stadsdelsarkivarierna. Förskolan Akalla Hill 2 inspekterades separat men resultat presenteras i denna rapport.

Inspektionen var föraviserad. 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 Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning att:

- Uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar hanteras.
- Stadsdelsförvaltningen ska upprätta rutiner för att dels se till att handlingar som inte tillför ärende sakuppgift rensas, dvs. för att undvika att de blir allmänna handlingar, dels för att även minnesanteckningar, utkast etc. som tillför ett ärende sakuppgift arkiveras. Detta gäller även hanteringen av t.ex. pedagogisk information samt ljud och bild inom förskolan.
- Fortsätta att bevaka vilka konsekvenser förändringar i verksamheten, exempelvis förändrade driftsformer, kan innebära för hantering av de allmänna handlingarna.
- Utred möjligheterna att gallra ljud och skicka en gallringsframställan till stadsarkivet.
- Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning ska omedelbart upphöra med oreglerad gallring.
- Stadsdelsförvaltningen ska ta fram en strategi för digitalt bevarande enligt anvisningar i handledning om att bevara digital information. Här ingår hur digital information ska dokumenteras.
- Stadsdelsförvaltningen 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.
- Stadsdelsförvaltningen ska komplettera arkivbeskrivningen med de gallringsbeslut som saknas.
- Komplettera Rinkebys arkivbeskrivning med uppgifter om det s.k. Rinkebyarkivet.

- När en ny arkivförteckning ska upprättas ska denna utgå från verksamhetens processer.

- Redovisa gallringsbara handlingar överskådligt Se vidare under rekommendationer nedan.

- 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 förskolan Akalla Hill.

Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning ska senast den 2009-03-31 skriftligen redovisa hur föreläggandena har åtgärdats. Då skall också en plan presenteras på hur man avser redovisa sin information utifrån verksamhetens processer, i enlighet med de nya arkivreglerna (Kfs 2007:26).

Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning att:

- Arkivansvarig bör ha möjlighet att påverka budget och andra resurser.

- Ge enhetschefer och den övriga 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.

- Kontrollera att hanteringsanvisningarna/dokumenthanteringsplanen tillämpas.

- Hanteringsanvisningarna bör utgå ifrån samma klassificeringsstruktur som informationsredovisningen. (Detta förutsätter att en sådan 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.

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

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

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

- Redovisa den gallringsbara informationen för de föregående stadsdelarna överskådligt genom att bilägga tidigare hanteringsanvisningar med den övriga arkivredovisningen. Volymredovisning endast om förvaltningen själv har nytta av det.

ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivansvaret har fastställts

Stadsdelsförvaltningen har fastställt ansvaret i en skriftlig instruktion (dnr 000-271-2007) som dock inte har kommunicerats ut i verksamheten, dvs. till chefer och anställda. Stadsdelsförvaltningen har utsett nämndsekreteraren till arkivansvarig. Förslag från arkivansvarig föredras i ledningen men hon har inte formell möjlighet att påverka budget, hanteringen av allmänna handlingar i hela förvaltningen, men hon har praktiskt sett tillgång till all nödvändig information.

Särskilda arbetsuppgifter har fördelats

Stadsdelsförvaltningen har utsett administrativa assistenter till arkivredogörare, så även inom verksamhetsområdet Förskola och fritid. En särskild arkivsamordnare koordinerar hela arbetet. Arkivorganisationen uppges inte fungera helt i praktiken p.g.a. olika kulturer i de båda förvaltningarna som slogs ihop 2007.

Arkivorganisationen är inte heller tillräckligt känd inom förvaltningen. Genom fler möten och informationsinsatser för de olika verksamhetsområdena hoppas man komma till rätta med detta.

Rekommendationer

Arkivansvarig bör:

- ha möjlighet att påverka budget och andra resurser.
- ha befogenheter att påverka hanteringen av allmänna handlingar i hela organisationen.

KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Kunskapsnivån hos förvaltningsledningen och arkivorganisationen i stort bedöms som god. Även bland övriga medarbetare bedöms kunskapsnivån som tillfredsställande. Vid inspektion av förskolan Akalla Hill 2 framkom att kunskapen om och rutiner för hanteringen av allmänna handlingar måste etableras, inklusive utlämnande av handlingar. Stadsdelsförvaltningen är medveten om var i organisationen det finns kunskapsbrister, och man planerar därför utbildningsinsatser för att åtgärda detta.

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. Exempelvis socialsekreterare och olika enhetschefer känner till och använder hanteringsanvisningarna, men de behöver kommuniceras mer. Förutom att lägga dem på intranätet kan man hänvisa till stadsdelsarkivariernas samverkansyta.

Enligt de nya arkivreglerna (Kfs 2007:26) bör hanteringsanvisningarna utgå ifrån samma processorienterade klassificeringsstruktur som informationsredovisningen i stort. Stadsdelsarkivarierna har påbörjat arbetet med en ny struktur (jfr förteckningsplan), men det är idag för tidigt att säga när denna kan börja tillämpas. Arkivbeskrivningen tar upp sekretess men stadsdelsförvaltningen bör med hjälp av stadsdelsarkivarierna också komplettera hanteringsanvisningarna med relevanta hänvisningar till sekretesslagstiftning.

Hanteringsanvisningarna inom förskolan är delvis inaktuella och ska ses över i samarbete med stadsdelsarkivarierna. Vid inspektion av förskolan Akalla Hill 2 framkom att man behöver göra tydligt vilken dokumentation som skrivs centralt och vilken dokumentation som skall utarbetas på de enskilda förskolorna. Tydligare riktlinjer behövs också för att man skall kunna skilja på vad som bara är arbetsmaterial i det pedagogiska, respektive vilka dokument som blir allmän handling. Hanteringen av ljud och bild behöver rutiner och ska ges tillräcklig information (metadata) för att kunna identifieras. Urvalsprocessen för bilder brister inom förskolan och behöver utredas. Ljudupptagningar saknas helt i anvisningarna.

Stadsdelsförvaltningen har idag en praktiskt fungerande central postöppning. Den centrala e-postlådan och faxen kontrolleras varje dag. Fullmakter finns delvis för öppnande av all post. Rutiner för att läsa kollers e-post finns endast i mindre utsträckning, främst för chefer, registratorer och på personalavdelningen. På förskolan saknades rutiner för att hantera direktadresserad post samt e-post, inklusive diarieföring. Fullmakter för att läsa post vid frånvaro saknas också.

Registratorn är enligt uppgift noga med att inte avsluta ärenden för tidigt. Den sociala delegationens ärenden går också väl att följa. Vid frågor om arkivläggning

föreföll det dock osäkert hur man praktiskt hanterar avvägningen mellan att rensa bort överflödigt information, t.ex. arbetsmaterial och kopior på gruppdiskarna, som inte skall bli allmän handling, och behovet av att bevara uppgifter som tillför ärendena sakuppgift (AR kap.4 § 1-2). De årliga leveranserna av personakter inom social omsorg behöver planeras bättre i fråga om tid, personal och utbildning. På stadsarkivet ska akterna kunna lämnas ut direkt utan ytterligare arbetsinsatser.

Fastställda diarieföringsrutiner finns

Stadsdelsförvaltningen låter diarieföra alla relevanta upprättade, utgående och inkomna handlingar centralt med ärenderegistrering och personalen är medveten om att detta skall göras. När post inkommer direkt till t.ex. en utförarenhet inom äldreomsorgen, skickas den för registrering. Inom förskolan behöver dock dessa rutiner hanteras mer konsekvent. Hanteringsanvisningarna anger vilken typ av registrering som gäller för en viss handlingstyp. Stadsdelsförvaltningen diarieför handlingar som omfattas av sekretess och anger vilken sekretess som gäller. Det finns även en central postlista där dokumentnummer anges. Alternativ registrering förekommer dock främst i de stora systemen för social omsorg som Parasol, Paraplyet och Vodok.

Förelägganden

Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning ska uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar hanteras.

Stadsdelsförvaltningen ska upprätta rutiner för att dels se till att handlingar som inte tillför ärende sakuppgift rensas, dvs. för att undvika att de blir allmänna handlingar, dels för att även minnesanteckningar, utkast etc. som tillför ett ärende sakuppgift arkiveras. Detta gäller även hanteringen av t.ex. pedagogisk information samt ljud och bild inom förskolan Akalla Hill 2.

Rekommendationer

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

Kontrollera att hanteringsanvisningarna/dokumenthanteringsplanen tillämpas.

Hanteringsanvisningarna bör utgå ifrån samma klassificeringsstruktur som informationsredovisningen. (Detta förutsätter att en sådan 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.

Uppmärksamma personalen på att inkomna, upprättade och expedierade handlingar ska diarieföras. Gäller förskolan Akalla Hill.



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

BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETSFÖRÄNDRINGAR

Enligt centrala direktiv konkurrensutsätts verksamheter och tjänster upphandlas, inte minst inom skol- och fritidsverksamheten. Trenden är nu att stadsdelen blir av med verksamheter. Stadsarkivet skall vid behov hållas informerat om organisationsförändringar (AR Kap. 3 § 3-4). Stadsdelsförvaltningen står inför en flytt till nya lokaler vilket kommer att innebära en centralisering av verksamheten. Även detta kan få konsekvenser för hanteringen av allmänna handlingar.

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 berörs av de generella gallringsbesluten, de beslut som gäller för samtliga stadsdelsförvaltningar samt vad som i övrigt framgår av lag och förordning. Relevanta gallringsbeslut står delvis angivna i arkivbeskrivningen och i hanteringsanvisningarna. Hanteringsanvisningar för ljud saknas däremot helt. En sådan insats kan med fördel koordineras med andra stadsdelsförvaltningar genom stadsdelsarkivarierna.

Stadsdelsförvaltningen har ett lokalt gallringsbeslut för handlingar av tillfällig och ringa betydelse fattat 2007-06-19 som refererar till arkivnämndens anvisningar om gallring 1997-12-10. Anvisningarna från 1997 var dock redan upphävda vid den tidpunkten, varefter ett nytt generellt beslut för handlingar av uppenbart ringa betydelse nummer 2007:12 och fattades av Stadsarkivet 2007-05-23, dvs. före det lokala gallringsbeslutet togs. Hur förvaltningen ska tillämpa beslutet 2007:12 ska framgå i förvaltningens hanteringsanvisningar. Stadsdelsförvaltningarna kan alltså inte längre fatta lokala gallringsbeslut.



Gallringsbeslut tillämpas

Enligt uppgift känner man i stadsdelen generellt sett till gallringsbesluten och påminnelser går också ut via e-post. Stadsdelsförvaltningen gallrar enligt ovan nämnda befintliga gallringsbeslut.

Otillåten gallring

Otillåten gallring har förekommit på förskolor. Stadsarkivet uppmärksammar stadsdelsförvaltningen på att inga allmänna handlingar får gallras utan beslut.

Gallring genomförs under kontrollerade former

Stadsdelsförvaltningen gallrar enligt uppgift under kontrollerade former.

Förelägganden

Utred möjligheterna att gallra ljud och skicka en gallringsframställan till stadsarkivet.

Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning ska omedelbart upphöra med oreglerad gallring.

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

Rutiner för att bevara handlingar i digital form finns inte

Stadsdelen hänvisar till att SLK har arkivansvar för de övergripande och gemensamma it-systemen, t.ex. Agresso och Paraplysystemet. Man en installation av systemet för "budget- och skuldsanering" för privatpersoner som en lokal databas. Man menar att man följer praxis i stadens IT-säkerhetsinstruktion, men någon strategi för långsiktigt bevarande finns inte. Däremot står det tydligt i arkivinstruktionen att IT-chefen "ansvarar för att bevaka beständigheten av digital information". IT-chefen var vid inspektionstillfället tjänstledig och en ersättare hade ännu inte kommit på plats. Rådgivning med stadsarkivet rekommenderas kring framförallt system för individuell vårdplanering (IVP) och Kista stadsdelsförvaltnings gamla intranät.

Rutiner för att bevara ljud- och bild finns inte

Inga rutiner finns för bevarande av det ljud och de bilder som skapas t.ex. inom förskole- och fritidsverksamheten. Äldre mikrofilm finns på personalavdelningen. Man bör där utgå ifrån anvisningarna som finns i gallringsföreskrifterna och hanteringsanvisningarna.

Stadsdelsförvaltningen använder delvis arkivbeständiga produkter

Stadsdelsförvaltningen upphandlar sin skrivmateriel centralt. Papper och pennor kontrolleras enligt uppgift, men man är osäker på hur det ligger till med övrig kontormateriel. Stadsarkivet meddelar att stadsdelen bör ha en formaliserad kontroll av sin skrivmateriel (eftersom staden inte kan ta med dessa krav i sina

upphandlingar). Leverantörsförsäkran kan begäras in. Listor med godkänd materiel finns på www.sp.se (certifiering av skrivmateriel och arkivering).

Förelägganden

Stadsdelsförvaltningen ska ta fram en strategi för digitalt bevarande enligt anvisningar i handledning om att bevara digital information. Här ingår hur digital information ska dokumenteras.

Stadsdelsförvaltningen 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.

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 delvis

Stadsdelsförvaltningen har en arkivbeskrivning. Dock saknas uppgifter om vissa gällande gallringsbeslut. Det s.k. Rinkeby-arkivet saknas fortfarande uppgifter i Rinkebys arkivbeskrivning. För närmare uppgifter se inspektionsprotokollet 2003.

Det finns uppdaterade arkivförteckningar för föregående stadsdelar finns. En Arkivförteckning för nuvarande stadsdelsförvaltning är ännu inte upprättad.

Den nya förvaltningen har ännu ingen arkivförteckning, men det finns för de båda föregångarna, dvs. Rinkeby resp. Kistas stadsdelsförvaltningar. Synpunkter har lämnats separat. Förskolor går enligt uppgift mycket sällan tillbaka i dokumentationen och då vänder man sig till den centrala verksamhetssekreteraren.

Föregångarnas arkivförteckningar redovisar samtliga serier till och med år 2007.

Stadsdelsförvaltningen har enligt uppgift en årlig rutin för att hålla arkivförteckningen uppdaterad.

Gallringsbara handlingar redovisas

Till föregångarnas arkivförteckningar har inga av de tidigare dokumenthanteringsplanerna bilagts. Av dessa ska framgå vilka gallringsbara handlingar som förekommit. För den nuvarande stadsdelsförvaltningen framgår gällande gallringsbeslut i de nuvarande hanteringsanvisningarna.



Förelägganden

Stadsdelsförvaltningen ska komplettera arkivbeskrivningen med de gallringsbeslut som saknas.

Komplettera Rinkebys arkivbeskrivning med uppgifter om det s.k. Rinkebyarkivet.

När en ny arkivförteckning ska upprättas ska denna utgå från verksamhetens processer.

Redovisa gallringsbara handlingar överskådligt. Se vidare under rekommendationer nedan.

Rekommendationer

Redovisa den gallringsbara informationen för de föregående stadsdelarna överskådligt genom att lägga tidigare hanteringsanvisningar till den övriga arkivredovisningen. Volymredovisa endast om förvaltningen själv har nytta av det.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

Handlingarna skyddas i arkivlokalen

Stadsdelsförvaltningens nuvarande arkivlokaler byggdes 1997 och är godkända och följer stadens arkivregler. Stadsdelsförvaltningen ska snart flytta och bygger därför ett nytt arkiv i den nya byggnaden som stadsarkivet behandlar i ett separat ärende (dnr 9.3-3293/08). Databärare och annan lagringsmedia förvaras enligt uppgift i enlighet med stadens IT-säkerhetsinstruktion.

På förskolan Akalla Hill 2 fanns bara låsta förråd och vanliga kontorsskåp, dvs. i praktiken inget skydd alls. Genom att det förekommer handlingar i verksamheten som ska bevaras behöver man åstadkomma en korrekt förvaring.

Dokumentskåp används

Stadsdelsförvaltningen använder enligt uppgift godkända dokumentskåp. Någon kontroll av skåpen gjordes inte.

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. Gäller förskola och fritid.

Stockholms stadsarkiv 2008-10-30

Mattias Hammarlund
Inspektionsförrättare