



Handläggare: Pia Sundqvist
Telefon: 08-508 18 161

Till
Farsta stadsdelsnämnd
2009-12-17

Redovisning av åtgärder efter Stadsarkivets granskning av hanteringen av allmänna handlingar

Förslag till beslut

1. Stadsdelsnämnden godkänner förvaltningens redovisning och överlämnar den till Stockholms Stadsarkiv som svar på de förelägganden som har utfärdats.
2. Omedelbar justering.

Ulla Thorslund
stadsdelsdirektör

Lena Rabe
avdelningschef

Sammanfattning

Stockholms Stadsarkiv har genomfört en inspektion av hanteringen av allmänna handlingar vid Farsta stadsdelsförvaltning för att se om hanteringen följer gällande regler och lagstiftning. Inspektionsrapporten visar att hanteringen generellt sett är god men att det finns områden där den kan ses över och förbättras. På dessa områden har Stadsarkivet utfärdat förelägganden och rekommendationer.

Förvaltningen redovisar hur dessa förelägganden och rekommendationer antingen redan har eller kommer att åtgärdas. Nämnden föreslås godkänna redovisningen och överlämna den till Stadsarkivet.

Ärendets beredning

Tjänsteutlåtandet har utarbetats inom staben på uppdrag av avdelningen för planering, strategi och service.

Bakgrund

Den 27 maj 2009 genomförde Stockholms Stadsarkiv en inspektion av hanteringen av allmänna handlingar vid Farsta stadsdelsförvaltning, för att se om hanteringen följer gällande regler och lagstiftning. Motsvarande granskningar görs fortlöpande vid stadens övriga förvaltningar. Inspektionen genomfördes dels vid den centrala förvaltningen, dels vid äldreomsorgens utförarenhet Postiljonens vård- och omsorgsboende.

I sin inspektionsrapport (som anmäldes vid nämndens sammanträde den 17 september 2009) konstaterar Stadsarkivet att hanteringen av allmänna handlingar hos stadsdelsförvaltningen generellt sett är god och att rutinerna överlag är bra. Dock finns det områden där hanteringen kan ses över och förbättras, exempelvis när det gäller arkivredovisningen och användandet av arkivbeständigt skriv- och förvaringsmateriel. På dessa områden har förvaltningen fått förelägganden och rekommendationer.

Föreläggandena ska åtgärdas och en skriftlig redovisning ska lämnas till Stadsarkivet senast den 31 december 2009.

Förvaltningens synpunkter och förslag

I det följande kommenterar förvaltningen Stadsarkivets förelägganden och rekommendationer. Rubrikerna motsvarar rubrikerna i Stadsarkivets rapport.

➤ Kunskap om allmänna handlingar

Rekommendation

- Stadsdelsförvaltningen bör ge personalen tillräckliga kunskaper för att kunna hantera allmänna handlingar enligt regelverket.
- Stadsdelsförvaltningen bör upprätta rutiner för att informera nyanställda om hantering av allmänna handlingar enligt regelverket.

Förvaltningens svar

Se förvaltningens svar nedan under rubriken ”Hanteringsanvisningar för allmänna handlingar”.

➤ **Hanteringsanvisningar för allmänna handlingar**

Föreläggande

- Förvaltningen ska uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar hanteras.

Hanteringsanvisningarna täcker alla verksamhetsområden men behöver uppdateras avseende sekretessbelagda handlingar och dokumentation när det gäller förskola, flyktingmottagande och arbetsmarknadsåtgärder. Ett helhetsgrepp skulle behövas för att kontrollera att hanteringsanvisningarna tillämpas inom hela förvaltningen, inklusive utförarenheterna.

Rekommendationer

- Förutom de krav som finns i arkivreglerna bör hanteringsanvisningarna omfatta sekretess.
- 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 upprättade och expedierade handlingar ska diarieföras.

Förvaltningen anser sig inte ha en helt utvecklad rutin för att läsa e-post men arbetet med att ta fram en fullmakt för läsande av andras e-post och en blankett för nyanställda att skriva under är på gång. På Postiljonens vård- och omsorgsboende var rutinerna för e-post inte fullständiga. Stadsdelsförvaltningen uppmanas att se över rutinerna där, liksom på andra utförarenheter.

Förvaltningens svar

Förvaltningen tillämpar de hanteringsanvisningar (”Aktuella gallringsföreskrifter”) som har utarbetats av de två stadsdelsarkivarier som är anställda för att bistå samtliga stadsdelsförvaltningar i arkivfrågor. Stadsdelsarkivarierna uppdaterar kontinuerligt gallringsföreskrifterna och arbetar för närvarande med en komplettering inom de områden som tas upp i föreläggandet. Efter det att inspektionen genomfördes har Stadsarkivet fattat ett gallringsbeslut som rör handlingar inom området arbetsmarknadsåtgärder.

Vid de regelbundna träffar som stadsdelsarkivarierna anordnar för förvaltningarnas arkivansvariga och arkivredogörare aviseras publiceringen av eventuellt uppdaterade gallringsföreskrifter på intranätet. Förvaltningens arkivansvarige kommer dessutom i fortsättningen att sända ut gallringsföreskrifterna till samtliga arkivredogörare och berörda enhetschefer så snart det finns en uppdaterad version,

tillsammans med en uppmaning till cheferna att göra dokumentet känt inom enheterna.

Som ett resultat av Stadsrevisionens tidigare granskning av förvaltningens rutiner för posthantering och diarieföring pågår för närvarande ett arbete att komplettera förvaltningens posthanteringsrutiner och information till nyanställda så att dessa dokument innehåller de rutiner som Stadsarkivet efterlyser. Arbetet beräknas vara klart och de nya rutinerna införda under våren 2010.

Sedan två år tillbaka genomför förvaltningen halvårsvisa genomgångar av arkivregler, akthantering och ansvarsfrågor för handläggare inom individ- och familjeomsorgen. Med stöd av stadsdelsarkivarierna kommer förvaltningen under 2010 att anordna utbildningstillfällen både för arkivredogörare och annan nyckelpersonal – även bland utförarna – så att förvaltningens ansvar när det gäller hantering av allmänna handlingar görs väl känt inom hela organisationen.

➤ **Bevaka arkivfrågor vid verksamhetsförändringar**

Förelägganden

- Förvaltningen ska bevaka vilka konsekvenser förändringar i verksamheten kan innebära för hanteringen av de allmänna handlingarna.
- Förvaltningen ska hantera arkivfrågor enligt gällande regelverk vid förändrade driftsformer.

Förvaltningens svar

Berörda avdelningschefer och förvaltningens upphandlare har tagit del av den omfattande information om verksamhetsövergång som har utarbetats av stadsdelsarkivarierna. Förvaltningens arkivansvarige ser till att frågan bevakas av berörda tjänstemän när en verksamhetsövergång är aktuell.

➤ **Ta ställning till vilka allmänna handlingar som kan förstöras**

Föreläggande

- Förvaltningen ska utreda möjligheterna att gallra och skicka en gallringsframställan till stadsarkivet.

Förvaltningens svar

Som framgår av Stadsarkivets rapport, och även under rubriken ”Hanteringsanvisningar för allmänna handlingar” ovan, arbetar stadsdelsarkivarierna fortlöpande med bevarande- och gallringsutredningar, som ibland resulterar i gallringsframställningar till Stadsarkivet.

➤ **Bevara allmänna handlingar på lång sikt**

Förelägganden

- Förvaltningen ska använda papper, pennor, skrivare, faxar och kopiatorer som ger arkivbeständiga handlingar.
- Förvaltningen ska använda arkivboxar och aktomslag som är arkivbeständiga, samt avlägsna sådant som kan skada handlingarna ur arkivboxarna.

Rekommendation

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

Förvaltningens svar

Stadsdelsförvaltningens köp av kontorsmaterial kan enbart ske hos de leverantörer som har upphandlats centralt av Stockholm stad. På motsvarande sätt sker förhyrning av kontorsmaskiner endast hos de av staden upphandlade entreprenörerna. Förvaltningen har därför inte själv någon möjlighet att påverka arkivbeständighet och andra särskilda egenskaper hos det kontorsmaterial och de maskiner som används.

Vid kontakter med de aktuella leverantörerna och entreprenörerna har förvaltningen försäkrat sig om att papper och toners i skrivare och kopiatorer garanterar minst åldersbeständig kvalitet. För utskrift av stadsdelsnämndens och sociala delegationens protokoll används arkivbeständigt papper certifierat enligt Svenskt Arkiv. Även pennor är arkivbeständiga.

När det gäller arkivboxar använder förvaltningen sedan länge endast Simonsens boxar som är godkända för svensk standard, SS628107. De aktomslag, så kallade fascikelomslag, som används vid leveranser till Stadsarkivet köps från Xerox och är garanterat syrafria. De aktomslag som används för den begränsade tid akterna förvaras hos förvaltningen, dvs före gallring och leverans, är däremot inte syrafria.

Enheternas arkivredogörare arbetar fortlöpande mycket aktivt för att akter och arkivboxar inte ska innehålla gem, plastmappar och annat som kan skada handlingarna.

Beträffande maskinparken vill förvaltningen peka på den förändring som sker under våren 2010 då Volvo IT enligt ett centralt tecknat avtal övertar ansvaret att förse samtliga förvaltningar inom staden med skrivare, kopiatorer, datorer och annan IT-utrustning. Enligt uppgift uppfyller dessa nya skrivare och kopiatorer gällande krav på arkivbeständighet.

➤ **Det ska vara lätt att hitta allmänna handlingar**

Förelägganden

- Förvaltningen ska upprätta arkivbeskrivningar för föregångarna enligt anvisningarna i riktlinjerna.
- Förvaltningen ska uppdatera arkivförteckningen för den nuvarande organisationen, och upprätta arkivförteckningar för föregångarna, så att de kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras.
- Förvaltningen ska redovisa gallringsbara handlingar överskådligt. Se vidare under rekommendationer nedan.

Stadsdelsförvaltningen har en mycket bra arkivbeskrivning som på ett föredömligt sätt innehåller de element som efterfrågas. Däremot saknas arkivbeskrivningar för de två föregångarna, Farsta och Söderleds stadsdelsförvaltningar.

Stadsdelsförvaltningens arkivförteckning är en bra utgångspunkt men den behöver fyllas på, justeras och uppdateras. Man behöver t ex bedriva ett större insamlingsarbete av handlingar, även från utförarenheterna. Dokumentationen av bildmaterial från förskolorna är en viktig del att aktivt samla in, redovisa och boxlägga. Förvaltningen måste även upprätta en arkivförteckning för föregångarna.

Rekommendation

- Redovisa den gallringsbara informationen översiktligt genom att samlat kunna presentera hanteringsanvisningarna (i undantagsfall samtliga gällande gallringsbeslut) med övrig arkivredovisning.

Förvaltningens svar

Förvaltningen har inlett arbetet att fylla på och uppdatera arkivförteckningen. En översyn kommer att göras för att klargöra vilka former av dokument (utöver det nämnda bildmaterialet från förskolorna) som saknas och därmed behöver samlas in från enheterna. Arkivförteckningen kommer även att kompletteras med en bilaga i form av aktuella gallringsföreskrifter. Eftersom gallringsföreskrifterna är ett omfattande dokument som ofta revideras kommer denna samlade information framför allt att hållas tillgänglig i elektronisk form på intranätet. En aktuell pappersversion av föreskrifterna förvaras hos registratören tillsammans med arkivbeskrivning och arkivförteckning.

Arkivbeskrivningar för föregångarna (Farsta och Söderled) finns men däremot saknas arkivförteckningar. Eventuellt kommer en särskild resurs att avsättas för att återskapa dessa dokument.

➤ **Allmänna handlingar ska förvaras skyddade**

Föreläggande

- Förvaltningen 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.

De två nybyggda arkivlokalerna som förvaltningen disponerar uppfyller de tekniska krav som ställs i regelverket, men den tredje lokalen (källararkivet) saknar tillräckligt skydd pga ett felaktigt brandspjäll. Bristen måste åtgärdas.

På Postiljonens vård- och omsorgsboende förvaras de allmänna handlingarna inte skyddade och de skåp som används har inte rätt brandklass. Förvaltningen måste byta ut dessa skåp till skåp i godkänd brandklass EI 120, alternativt söka dispens för förvaring i skåp av lägre brandklass (EI 60).

Förvaltningens svar

Förvaltningens fastighetsägare kommer före årsskiftet 2009/2010 att demontera det felaktiga brandspjället i arkivlokalerna på plan 2 i förvaltningens lokaler vid Storforsplan 36. Spjället ersätts inte av ett nytt utan hålet plomberas.

Dokumentskåp med brandklass 120P har köpts in till Postiljonens vård- och omsorgsboende så att handlingar kan förvaras på ett korrekt sätt.