



Handläggare: Kerstin Henningsson
Telefon: 08-508 23 016

Till
Hägersten-Liljeholmens
stadsdelsnämnd

Hantering av allmänna handlingar - redovisning till Stadsarkivet

Förslag till beslut

Hägersten-Liljeholmens stadsdelsnämnd godkänner förvaltningens tjänsteutlåtande som svar på inspektionsrapporten till Stockholms stadsarkiv.

Maria Mannerholm
stadsdelsdirektör

Yvonne Goldberg
avdelningschef

Sammanfattning

Stockholms stadsarkiv inspekterade Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning 22 maj 2008. Stadsarkivet lyfter fram att hanteringen av allmänna handlingar hos stadsdelsförvaltningen generellt sett är god och att förvaltningen på ett förtjänstfullt sätt arbetar med att utveckla befintliga rutiner. Ett antal rekommendationer och förelägganden har dock lagts som redovisas i ärendet tillsammans med förvaltningens åtgärder.



Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom administrativa avdelningen

Bakgrund

Stockholms stadsarkiv inspekterade Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning 22 maj 2008. Stadsarkivet lyfter fram att hanteringen av allmänna handlingar hos stadsdelsförvaltningen generellt sett är god och att förvaltningen på ett förtjänstfullt sätt arbetar med att utveckla befintliga rutiner. Ett antal rekommendationer och förelägganden har dock lagts som redovisas nedan tillsammans med förvaltningens åtgärder.

Ansvar och arbetsuppgifter

Rekommendation

Arkivansvarig bör ha möjlighet att påverka budget och andra resurser.

Förvaltningens svar

Förvaltningen har bedömt det ändamålsenligt att ge uppdraget som arkivansvarig till nämndsekreteraren som har insyn i hela förvaltningens verksamhet och har ett nära samarbete med administrativa chefen.

Kunskap och allmänna handlingar

Rekommendation

Ge enhetschefer och den övriga personalen tillräckliga kunskaper för att kunna hantera allmänna handlingar enligt regelverket.

Förvaltningens svar

Arkivansvarig och arkivhandläggaren ska årligen informera förvaltningens chefer vid chefsforum samt dela ut information om allmänna handlingar, sekretess, gallringsföreskrifter, nya driftsformer m.m. Information om diarieföring och ärendehantering finns på förvaltningens intranät.

Vid anställning av administratörer vid avdelningarnas staber, ingår i introduktionen att arkivansvarig och arkivhandläggaren informerar om hur allmänna handlingar hanteras från det att de inkommer eller upprättas fram till gallring och arkivering. Informationen riktas speciellt inom personens arbetsområde. Information lämnas också om sekretess, registrering och diarieföring.



Övrig personal som hanterar allmänna handlingar informeras av närmaste enhetschef. Vid önskemål kan arkivansvarig och arkivhandläggaren bistå vid introduktionen.

Hanteringsanvisningar för allmänna handlingar

Föreläggande

Stadsdelsförvaltningen ska upprätta rutiner som dels ser till att handlingar som inte tillför ärende sakuppgift rensas, för att undvika att de blir allmän handling, dels ser till att man även arkiverar minnesanteckningar, utkast etc som tillför ett ärende sakuppgift.

Förvaltningens svar

Arkivansvarig med hjälp av arkivhandläggaren kommer att skicka ut en skriftlig information till samtliga arkivredogörare och berörda handläggare om vikten av att diarieföra, arkivera och rensa handlingar, både på papper och i digital form.

Rekommendationer

- Förutom de krav som finns i arkivreglerna bör hanteringsanvisningarna omfatta sekretess.
- Hanteringsanvisningarna bör utgå ifrån samma klassificeringsstruktur som informationsredovisningen. (Detta förutsätter att en sådan först har fastställts.)
- Fastställa rutin och ansvar för årlig översyn av hanteringsanvisningar.
- Använda informationsredovisningens klassificeringsstruktur för registrering av allmänna handlingar.

Förvaltningens svar

Stadsdelsarkivarierna arbetar med att ta fram en ny klassificeringsstruktur för stadsdelsförvaltningarna. När den är fastställd ska den vara utgångspunkten för hanteringsanvisningar och registrering av allmänna handlingar.

Hanteringsanvisningarna kommer att innehålla uppgifter om sekretess.

Vi kommer att komplettera arkivinstruktionen med uppgifter om årlig översyn av hanteringsanvisningar.

Bevaka arkivfrågor vid verksamhetsförändringar

Föreläggande

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

Förvaltningens svar

Vi fortsätter att bevaka konsekvenser vid förändrade driftsformer. Arkivansvarig ansvarar för att informera berörda verksamheter om hantering av dokument vid privatisering och följer tillsammans med arkivhandläggaren upp att aktuella handlingar lämnas in för arkivering. I samband med att ett par äldreboenden ska övergå till driftentreprenad, har en arbetsgrupp bildats. Personalsekreterare bevakar att personalakterna arkiveras. Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) har skickat brev till vårdtagarna/anhöriga/gode män för att få samtycke till kopiering av patientjournaler. Entreprenören har därefter beviljats en månad för kopiering. Arkivansvarig och arkivhandläggaren bevakar att patientjournalerna inkommer och att de arkiveras.

Bevara allmänna handlingar på lång sikt

Förelägganden

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

Förvaltningens svar

Strategi för digitalt bevarande

Enligt arkivinstruktionen har förvaltningens IT-chef (chefen för avdelningen för samhällsplanering) ansvar för att bevaka beständigheten av digital information. IT-chefen ska en gång om året sammankalla arkivansvarig och berörda systemförvaltare till ett möte där statusen på digital information som ska bevaras, bedöms. Mötet ska dokumenteras i en minnesanteckning som diarieförs. Under mötet ska följande frågor besvaras:

- Är informationen läsbar?
- Vem/vilka har tillgång till informationen?
- Kan informationen ligga kvar på samma media som tidigare?
- Överensstämmer filformatet med Stadsarkivets rekommendationer?
- Ska informationen ställas av eller levereras till Stadsarkivet?

Under året ska IT-chefen fortlöpande bevaka om nya system börjar användas och informera arkivansvarig. Arkivansvarig gör då en värdering av informationen. Om den ska bevara, ska den ingå i den årliga översynen av digital information.



Förvaltningens strategi över digitalt bevarande redovisas i bilaga 2.

Ljud- och bildupptagningar

I Stadsarkivets ”Att bevara digital information i Stockholms stad”, version 2007, framgår att det för närvarande inte finns några bra lösningar för hur stadens förvaltningar ska bevara digitalt ljud och digital film.

Förvaltningen har hittills inte hanterat digitalt ljud och film. När situationen uppstår kommer vi ta kontakt med Stadsarkivet för råd och stöd. Vi avser också att uppmärksamma frågan på de årliga möten som hålls för att bevaka förvaltningens digitala information.

Kontorsmaterial som ger arkivbeständiga handlingar

Vi beställer papper som uppfyller krav på åldersbeständighet enligt ISO-standard 9706. De pennor som beställs ska vara arkivbeständiga enligt Svenskt arkiv. Förvaltningen leasar Richo flerfunktionsmaskiner (kopiator, skrivare, fax) från Carl Lamm. Maskinbeteckningarna är MPC 3500, MP 3500, MP 2000 MP 1100 och dessa finns med på listan över certifierade produkter hos SP-koncernen.

Rekommendationer

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

Förvaltningens svar

Arkivansvarig kommer att formulera en rutin som garanterar att de skrivmaterial som vi köper in är arkivbeständigt eller åldringsbeständigt. Rutinen kommer att finnas på intranätet och skickas ut till alla som ansvarar för inköp i förvaltningen.

Allmänna handlingar ska förvaras skyddade

Föreläggande

Stadsdelsförvaltningen ska rätta till brister genom att gå igenom arkivlokalerna med kvalificerad personal enligt RA:FS 1997:3 (AR 1 kap. 4 §)

Förvaltningens svar

Vi har och kommer att rätta till brister enligt specifikation i bilaga 4.

Förvaltningen kommer att ansöka om dispens från kravet på brandklass A120 i närarkiven på plan 8 och 10 eftersom vi gjort bedömningen att det ska vara tillräckligt med brandklass A60.



Förvaltningen föreslår att nämnden godkänner förvaltningens tjänsteutlåtande som svar på inspektionsrapporten till Stockholms stadsarkiv.

Bilagor

1. Stadsarkivets inspektionsrapport
2. Åtgärder kring nya arkivlokaler från Stadsarkivet
3. Strategi för bevarande av digitala handlingar
4. Åtgärder kring nya arkivlokaler
bilaga 1 – Yttre brandverkan
bilaga 2 – Utlåtande från Brandkonsulten AB