

Handläggare
Carin Berg
Telefon: 08-508 21 008

Till
Älvsjö stadsdelsnämnd
2014-04-24

Uppföljning av arkivverksamheten i Älvsjö stadsdelsförvaltning hösten 2013

Förvaltningens förslag till beslut

- Stadsdelsnämnden lägger redovisningen till handlingarna.

Lars Arvidsson
Stadsdelsdirektör

Margareta Hamrén
Avdelningschef

Sammanfattning

En uppföljning av arkivverksamheten har under hösten 2013 genomförts vid Älvsjö stadsdelsförvaltning med stöd av stadsdelsarkivarien. Syftet har varit att få en överblick av hur gällande arkivregler och riktlinjer följs och få en bild av vad som kan behöva åtgärdas. En genomgång av detta slag är inte minst viktigt för att lyfta fram arkivfrågorna och uppmärksamma alla berörda på vad som gäller.

Det finns en organisation med arkivansvarig, arkivhandläggare och arkivredogörare på förvaltningen. Det måste framhållas att stadsdelen har stor nytta av stadsdelsarkivarien som med sin expertkunskap tar fram gemensamma dokument och riktlinjer och ger stöd och vägledning i arbetet.

Inom förvaltningen finns ett antal godkända arkivlokaler, varav några nyligen har rustats upp med nya hyllor och en omDispositionering av lokalerna har gjorts. Det pågår också en översyn inom myndighetsenheterna för att gå igenom det praktiska arbetet med akter och arkivering.

Uppföljningen visar att förvaltningen i det stora hela uppfyller de krav som ställs på en god arkivhantering. Det finns dock några

förbättringsområden som förvaltningen kommer att arbeta vidare med.

- Allmänna handlingar ska förvaras skyddade. Förvaltningen behöver inventera sina förvaringsskåp och säkerställa att de uppfyller brandsäkerhetskraven.
- Förvaltningen behöver förbättra sina rutiner för säkra utskrifter.
- Informationsinsatser behöver göras om allmänna handlingar och e-posthantering.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts av kansli- och serviceavdelningen och behandlats i förvaltningsgruppen 2014-04-15.

Bakgrund

Kommunfullmäktige har den 17 september 2007 fastställt arkivregler för Stockholms stad. Kulturnämnden är arkivmyndighet i Stockholms stad. Stadsarkivet är dess förvaltning i arkivfrågor. Kulturnämnden har upprättat riktlinjer som syftar till att beskriva hur arkivreglerna ska tillämpas inom staden.

Stadsdelsnämnden är ansvarig för stadsdelens arkiv. Det ska bevaras, hållas ordnat och vårdas så att det kan tillgodose

- Rätten att ta del av allmänna handlingar
- Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- Forskningens behov

Stadsdelens utförarenheter är inte egna arkivbildare. Aktuella handlingar förvaras på enheterna. Handlingar med kortare gallringsfrist än tre år gallras på plats, handlingar med längre gallringsfrist och sådana som ska bevaras levereras till stadsdelsförvaltningens centralarkiv.

Arkivuppföljning

Inom Älvsjö stadsdelsförvaltning har under hösten 2013 genomförts en uppföljning av arkivverksamheten. Syftet har varit att få en överblick över hur gällande arkivregler och riktlinjer följs och se vad som eventuellt behöver göras. En genomgång av detta slag är inte minst viktigt för att lyfta fram arkivfrågorna och uppmärksamma alla berörda på vad som gäller.

Arbetet har genomförts med stöd av stadsdelsarkivarien som tillhandahåller vägledning och mallar med frågor för detta ändamål.

Uppföljningen omfattar tio områden med frågor om arkivhanteringen. Förvaltningen har gått igenom och besvarat övergripande frågeställningar och arkivredogörarna har gjort stickprov i sin verksamhet.

Utförarenheterna har involverats i arbetet av hur deras handlingar förvaras och gallras. Alla sex förskoleenheter har besökts för en genomgång av de avsnitt i hanteringsanvisningarna som berör dem.

Redovisning

Nedan redovisas sammanfattande beskrivningar för de tio områden som ingår i arkivuppföljningen.

1. Organisation

På stadsdelsförvaltningen finns en aktuell ansvarsfördelning som redovisas i arkivinstruktionen. Särskilt utsedda arkivredogörare saknas för enheten för vuxna samt intraprenaden. Även dessa har dock involverats i arkivuppföljningen.

2. Hanteringsanvisningar

Hanteringsanvisningar för stadsdelsförvaltningarna har tagits fram av stadsdelsarkivarierna och redovisar för olika handlingstyper vad som gäller för registrering, bevarande, gallring, sekretess och förvaring. Aktuella anvisningar är upprättade april 2013.

3. Omorganisation

Omorganiserad verksamhet på senare tid är att Älvsjö sjukhem övergick till drift i entreprenadform i november 2010 och heter numera Kristallgården. ”Vägledning för hantering av allmänna handlingar vid ändrad driftsform” har tagits fram av Stockholms stadsarkiv 2008-03-12. Stadsdelsförvaltningen ska i avtal med utförarna reglera hur allmänna handlingar ska hanteras.

4. Arkivlokaler

Det finns fem godkända arkivlokaler i förvaltningshuset på Älvsjö stationsgata 21 och här förvaras stadsdelens handlingar från och med 1997. Närmare beskrivning av arkivlokalerna, vad gäller lokalisering, användning, yta och hyllmeter redovisas i arkivbeskrivningen.

I de två arkivlokalerna på plan 1 har det under hösten satts upp nya hyllor och samtidigt har en omDispositionering av lokalerna gjorts. Personakterna förvaras numera löpande i personnummerordning fördelade på två arkivlokaler. Den ena används av barn, ungdom

och vuxna med personnummer från och med 1955. I den andra arkivlokalen förvaras akter för äldre med personnummer före 1954.

Arkivlokalen för nämnd och registratur på plan 2 har kompletterats med hyllor om ca 10 hyllmeter. Det finns ytterligare en arkivlokal på plan 2 för personalhandlingar samt en lokal i källaren för ekonomi och förskola.

En översyn pågår av det praktiska arbetet med arkivering av handlingar. Förvaltningen ska gå igenom och bestämma färg på inneliggarna för olika verksamhetsområden. Arkivet ska också gå igenom för att säkerställa att inneliggare för en klient finns samlat i en och samma personakt samt att etiketterna på arkivboxarna visar rätt uppgifter.

På Solberga vård- och omsorgsboende finns ett arkivrum för avställda omvårdnadsjournaler från det som tidigare var Älvsjö sjukhem. Här förvaras också journalerna från Solberga vård- och omsorgsboende och Älvsjö servicehus.

5. Framställning av handlingar

Samtliga skrivare på förvaltningen är certifierade och godkända. Åldersbeständigt papper används genomgående. För nämndens protokoll används arkivbeständigt papper, som rekommenderas för inbindning av protokoll.

Förvaltningen behöver säkra sina rutiner för att säkra utskrifter av dokument med sekretessuppgifter. Berörda handläggare bör ta ut sina utskrifter med personlig kod för att undvika onödig spridning av uppgifterna.

Stadsdelsarkivarierna har 2013-02-28 tagit fram en strategi för digitalt långtidsbevarande. I arkivbeskrivningen redovisas de elektroniska system som används inom förvaltningen.

6. Arkivering av allmänna handlingar

Rutin för omvårdnadsjournaler har 2012-10-22 tagits fram av medicinskt ansvarig sköterska. De gallrades fram till 2005, men ska numera bevaras.

Stickprov av avslutade ärenden visar att de i huvudsak är rensade från sådant som inte ska vara där, såsom gem, plastfickor och kopior.

Avslutade ärenden ska arkiveras inom två veckor efter att de avslutats i Paraply-systemet. En genomgång av ett antal ärenden visar att så inte alltid sker. Det har också visat sig ibland vara svårt att få fram datumet för när avslutade akter har överflyttats till arkivet.

En genomgång har gjorts av några akter i faderskaps- och placeringsärenden för att se om de är kompletta med förvaltningens egna upprättade dokument. Akterna har visat sig i i huvudsak innehålla de dokument som krävs.

7. Hantering, förvaring och skydd

Allmänna handlingar som omfattas av sekretess eller har en gallringsfrist som överstiger två år ska förvaras i arkivlokal eller i dokumentskåp som ger brandskydd i 120 minuter (dispens kan ges för brandskydd i dokumentskåp 60 minuter). Personakter ska i tjänsterummen förvaras i brandsäkra och låsta skåp, vilket inte alltid är fallet. Myndighetsenheterna använder som regel aktskåp med lås, de uppfyller dock inte alltid brandsäkerhetskraven.

8. Gallring

Stadsdelsnämnden gallrar allmänna handlingar i enlighet med Stadsarkivets gallringsbeslut och vad som i övrigt framgår av lag och förordning och är sammanställda i hanteringsanvisningarna.

I förvaltningshuset finns läsbara tunnor för sekretesshandlingar som ska gallras. På förskolorna finns strimlare för detta ändamål.

9. Redovisning

Arkivbeskrivning finns upprättad som ger en samlad överblick över arkivet och arkivbildningen inom stadsdelen över en längre tidsperiod.

Stadsdelsförvaltningen kommer från och med 2014 avseende handlingar avslutade 2013 att avsluta användningen av arkivförteckning och övergå till en processbaserad bevarandeförteckning.

10. Överlämnande och återlämnande

Överlämnande av handlingar och personakter vid organisatoriska förändringar har följt de regler som gäller.

Övrigt

Det har framförts önskemål från arkivredögörare och andra om att få vägledning och information om regler och riktlinjer för allmänna handlingar och sekretessbestämmelser.

Bilagor

1. Arkivinstruktion 2014-03-31, dnr 2.8.354-2013
 2. Arkivbeskrivning 2014-03-31, dnr 2.8.487-2013
 3. Älvsjö formulär för arkivansvarig med svar
 4. Formulär för uppföljning av arkivverksamhet för arkivredögörare och registrator
-