

Uppföljning av arkivverksamhet - formulär för arkivansvarig

Stadsdelsförvaltning:	Älvsjö stadsdelsförvaltning
Namn på den/de som gjort uppföljningen:	Carin Berg, arkivansvarig
Datum för uppföljningen:	Augusti – december 2013
Ev. andra närvarande:	Marie Jonsson, arkivhandläggare

1. Organisation		
	Fråga	Svar
a)	Har stadsdelsförvaltningen fastställt en ansvarsfördelning för hantering av allmänna handlingar och arkiv? ⁱ	Ja, redovisas i arkivinstruktion
b)	Är ansvarsfördelningen aktuell?	Ja
c)	Har stadsdelsförvaltningen utsett någon som har ett samordningsansvar för hantering av allmänna handlingar och arkiv på förvaltningen (arkivansvarig)? ⁱⁱ	Ja
d)	Har arkivansvarig ansvar för budget och personal? ⁱⁱⁱ	Nej
e)	Är arkivansvarig placerad direkt under stadsdelsdirektören? ^{iv}	Nej, under administrativ chef

f)	Har arkivansvarig tillgång till information om myndighetens verksamhet? ^v	Ja
g)	Har stadsdelsförvaltningen utsett arkivredogörare på alla avdelningar? ^{vi}	Saknas för vuxenenheten och intraprenaden
h)	Har stadsdelsförvaltningen arkivredogörare på avdelningar/enheter som är geografiskt skilda från den centrala administrationen? ^{vii}	Ja (Solberga inkl. servicehuset)

2. Hanteringsanvisningar	
Fråga	Svar
a) Har stadsdelsförvaltningen fastställt hanteringsanvisningar? ^{viii}	Fastställs centralt
b) Ger hanteringsanvisningarna upplysning om	Ja
i) Vilka handlingar som ska registreras? ^{ix}	Ja
ii) Hur en handling ska framställas (t.ex. på papper eller i elektronisk form)? ^x	Ja
iii) När en handling ska arkiveras? ^{xi}	Ja
iv) Ifall en handling ska bevaras? ^{xii}	Ja
v) När en handling ska gallras? ^{xiii}	Ja
vi) När handlingen kan omfattas av sekretess? ^{xiv}	Ja

3. Omorganisation m.m.		
	Fråga	Svar
a)	Har verksamheten eller arbets-sättet i stadsdelsförvaltningen omorganiserats sista året, t.ex. genom att verksamhet gått över på entreprenad eller knoppats av? ^{xv}	Älvsjö sjukhem drivs på entreprenad sedan nov 2010 Regler för omvårdnadsjournaler finns- gör uppföljning
b)	På vilket sätt har man utrett konsekvenserna för hanteringen av de allmänna handlingarna? ^{xvi}	-
c)	Har stadsdelsförvaltningen haft samråd med Stadsarkivet? ^{xvii}	Vägledning för hantering av allmänna handlingar vid ändrad driftsform finns, 2008-03-12
d)	Har stadsdelsförvaltningen överlåtit hantering av allmän handling till annan myndighet eller privat aktör? I så fall: har det reglerats skriftligt? ^{xviii}	Ska regleras genom avtal fortsättningsvis
e)	Har stadsdelsförvaltningen överlåtit arkivhantering till annan myndighet eller enskild? T.ex. till servicebyrå? ^{xix}	Nej
f)	Har överlåtandet reglerats skriftligt? ^{xx}	-

4. Arkivlokaler		
	Fråga	Svar
a)	Har stadsdelsförvaltningen byggt nytt, byggt om eller hyrt ny arkivlokal? ^{xxi}	Nej
b)	Har stadsdelsförvaltningen samråd med Stadsarkivet i frågan? ^{xxii}	-
c)	Har Stadsarkivet godkänt lokalen? ^{xxiii}	-
d)	Har stadsdelsförvaltningen informerat arkitekt och entreprenör om Riksarkivets föreskrifter? ^{xxiv}	-

Arkivet förvaras på förvaltningen sedan 1997. Vid ev. sammanslagning ska handlingar överföras till stadsarkivet, depå Frihamnen.

5. Framställning av handlingar		
	Fråga	Svar
a)	Finns det exempel på stadsdelsförvaltningen att man har haft behov av att ta del av handlingar som visat sig omöjliga att läsa? ^{xxv}	Microficher (löner) får gallras. Apparaten för läsning ska överlämnas till stadsarkivet.
b)	Välj ut fem skrivare och kontrollera om de är certifierade för arkivvärdig skrift av Sveriges Provnings och forskningsinstitut (SP) ^{xxvi}	Enligt serviceförvaltningen är samtliga skrivare certifierade.
c)	Kontrollera vilket papper som köps in. Finns det en leverantörsförsäkran om att det är åldringsbeständigt.	Ja
d)	Skrivs nämndens protokoll ut på Svenskt Arkiv? ^{xxvii}	Ja
e)	Följer stadsdelsförvaltningen gällande standarder för hantering av sina digitala handlingar? ^{xxviii}	Volvo IT sköter driften.
f)	Har stadsdelsförvaltningen en strategi för digital långtidslagring? ^{xxix}	Stadsdelsarkivarierna har tagit fram ett dokument 2013-02-28

6. Arkivering av allmänna handlingar		
	Fråga	Svar
a)	Ta fram fem diarieförda ärenden som nyligen har avslutats. Diskutera med handläggaren om ytterligare handlingar borde ligga i ärendet. ^{xxx}	Se särskilt formulär 6a.
b)	Är avslutade ärenden rensade från sådant som inte är allmänna handlingar? ^{xxxi}	Se särskilt formulär 6b.
c)	Ligger det kvar digitala versioner på stadsdelsförvaltningens servrar som har arkiverats på papper? ^{xxxii} Ta fram fem diarieförda ärenden som avslutats nyligen. Kontrollera med handläggaren om han/hon sparar digitala kopior av dokumentet och var kopiorna har sparats. Finns rutiner för när dessa kopior ska rensas?	Se särskilt formulär 6c.
d)	Har utskrifter gjorts på papper av rätt handlingar i ärenden som delvis arkiveras digitalt?	Se särskilt formulär 6d.
e)	Kontrollera 10 socialtjänstakter som kommit till arkivet, om de arkiveras inom två veckor efter att de avslutats i Paraplysystemet. ^{xxxiii}	Se särskilt formulär 6e.

Rutin för hantering av e-post finns, men ska uppdateras och kompletteras med gallring av e-post.

Rutin för hantering av dokument/allmänna handlingar finns, daterad 2010-11-25

7. Hantering, förvaring och skydd		
	Fråga	Svar
a)	Gör stadsdelsförvaltningen bedömningen att handlingarna förvaras skyddade för vatten, brand och obehörig åtkomst? Ställ frågan både utifrån central förvaltning och utförarenheter som t.ex. förskolor. ^{xxxiv}	Förvaring av pågående handlingar med sekretess behöver ses över för att säkra brandskydd och obehörig åtkomst
b)	Har stadsdelsförvaltningen kontroll över vilka som kan besöka arkivlokalerna? ^{xxxv}	Ja nycklar finns endast hos arkivredogörare och arkivhandläggare
c)	Är verksamhetssystemen försedda med behörighetsnivåer? ^{xxxvi}	Ja
d)	Är lokalerna försedda med skalskydd? ^{xxxvii}	Ja
e)	Om stadsdelsförvaltningen förvarar flera arkiv från t.ex. föregångare, svara på följande frågor: Står varje arkivbildares handlingar tillsammans? Är volymerna uppmärkta med arkivbildarens namn? ^{xxxviii}	Ja från 1997
f)	Kan man se i Paraplysystemet att det är två olika arkivbildare som har registrerat i samma ärende före och efter en ev. sammanslagning? ^{xxxix}	
g)	Är det lätt att hitta handlingar i stadsdelsförvaltningens arkiv. Kan arkivansvarig hitta fakturor för varje år från och med innevarande år och tio år bakåt i tiden? Kan registrator hitta diarier och diariesförda handlingar från innevarande år och tillbaka i tiden t.ex. ända till 1997. ^{xl}	Ja

h)	<p>Förvarar stadsdelsförvaltningen sina arkiverade handlingar i arkivlokal eller i dokumentskåp som ger brandskydd i 120 minuter?</p> <p>Om handlingar förvaras i lokal eller skåp som ger brandskydd i 60 minuter, har stadsdelsförvaltningen i så fall begärt och fått dispens?^{xli}</p>	Ja, inspektion gjordes 2008
i)	<p>Gå runt i kontorslokalerna tillsammans med arkivredogöraren från respektive avdelning och kontrollera vilka handlingar som står i kontorslandskapen.</p>	Se särskilt formulär 7i.
j)	<p>Gör en förteckning över de handlingar som ni bedömer borde ha ett bättre skydd. Kom ihåg att offentliga handlingar med gallringsfrist kortare än 2 år kan stå i kontorslandskap.^{xlii}</p>	Se särskilt formulär 7j.
k)	<p>Besök två socialsekreterare, två biståndsbedömare inom äldreomsorg och två biståndsbedömare inom stöd och service till personer med funktionsnedsättning. Låt dem visa hur de förvarar pågående ärenden.</p>	Se särskilt formulär 7k.
m)	<p>Besök utförarenheter inom förskola, äldreomsorgen samt stöd och service till personer med funktionsnedsättning och se hur handlingar förvaras där.</p>	Se särskilt formulär 7m.
n)	<p>Har stadsdelsförvaltningen konverterat eller migrerat digitala handlingar? T.ex. vid byte av något IT-system. I så fall: var den digitala informationen läsbar</p>	IT centralt

	och tillgänglig efter konvertering/migrering?	
o)	Medförde konverteringen/migreringen informationsförlust? Förlust av möjliga sammanställningar? Förlust av sökmöjligheter? Förlust av möjligheten att fastställa informationens autenticitet? ^{xliii}	

8. Gallring		
	Fråga	Svar
a)	Vet stadsdelsförvaltningen vilka gallringsbeslut som kan tillämpas?	Anvisningar finns, mars 2014
	i) Kontrollera förteckningen över gallringsbeslut i arkivbeskrivningen och stäm av mot stadsdelsarkivariernas lista över tillämpbara gallringsbeslut	klart
	ii) Kontrollera hur vissa serier är uppmärkta, t.ex. för serier där möjligheten att gallra har dragits in och där handlingarna numera ska bevaras: Omvårdnadsjournaler, budget- och skuldrådgivningsakter.	Se särskilt formulär 8a) ii.
b)	Verkställer stadsdelsförvaltningen den tvingande gallringen av socialtjänstakter och LSS-akter?	Ja
	i) Har stadsdelsförvaltningen verkställt årets gallring av socialtjänstakter? ^{xliv}	Ja
	ii) Gå igenom arkivet/arkiven som används för förvaring av socialtjänstakter och kontrollera att inga särskilda avställningar har gjorts av t.ex. barnomsorgsakter som då kan ha blivit stående i hyllorna av misstag.	
c)	Har stadsdelsförvaltningen någon systematisk kontroll i verksamheten om det finns behov av nya gallringsbeslut? ^{xlv}	Vid tillfälle
d)	Har stadsdelsförvaltningen gjort någon/några skriftliga gallringsutredningar? I så fall:	Nej
	i) Har informationen i utredningen värderats utifrån informationens betydelse för tillämpningen av offentlighetsprincipen, rättssäkerheten och	

	forskningen samt myndighetens eget behov av handlingarna? ^{xlvi}	
	ii) Har gallringsutredningen/ utredningarna remitterats till juridiska avdelningen och revisionskontoret innan de skickats till Stadsarkivet? ^{xlvii}	
e)	Hur går det till när allmänna handlingar förstörs? ^{xlviii}	Se särskilt formulär 8e.
f)	Hur går det till när stadsdelsförvaltningen förstör allmänna handlingar med uppgifter som kan omfattas av sekretess? ^{xlix}	De gallras i strimlare på plats eller lämnas i förvaltningens tunnor

9. Redovisning		
	Fråga	Svar
a)	<p>Redovisar stadsdelsförvaltningen serier för verksamhets-system där arkivansvaret ligger på SLK-IT?</p> <p>Kontrollera att det finns hänvisningar till centrala system i serier för redovisning, löneredovisning, socialtjänstakter.</p>	Se särskilt formulär 9a. (är inskrivet i den nya bevarandeförteckningen)
b)	Har stadsdelsförvaltningen en arkivbeskrivning? ^l	Ja
c)	Arkivbeskrivningen ska ge en samlad överblick över arkivet och arkivbildningen och underlätta användningen av arkivet. Uppfyller arkivbeskrivningen kraven? Låt en medarbetare läsa arkivbeskrivningen och komma med synpunkter utifrån kraven.	Arkivbeskrivningen uppdaterad jan14
d)	Har myndigheten en arkivförteckning/bevarandeförteckning?	Ja
e)	Är arkivförteckningen uppdaterad till och med föregående år?	Pågår
f)	Utgår arkivförteckningen, om den är upprättade efter 2007, från verksamheternas processer?	Införs 2013
g)	Ger förteckningen information om var handlingarna förvaras och hur information kan göras tillgänglig? ^{li}	Ja

h)	Hur ser stadsdelsförvaltningens diarieplan ut? Är det samma struktur som arkivredovisningen? ^{lii}	Ja
----	---	----

10. Överlämnande och återlämnande		
	Fråga	Svar
a)	Kontrollera att det ligger hänvisningar i serien med personalakter, när en akt skickats till ny förvaltning i staden. (Obs! gäller inte akter för timanställda). ^{liii}	Personaladm. lämnas till berörd förvaltning Personalsociala uppgifter stannar hos oss
b)	Kontrollera att överföringen av pågående personalakter till utbildningsförvaltningen 1 juli 2007 har dokumenterats i arkivbeskrivning och arkivförteckning. ^{liv}	Finns
c)	Har stadsdelsförvaltningen lånat ut handlingar till andra myndigheter? ^{lv} I så fall: <ul style="list-style-type: none"> - Har man lånat ut kopior eller original? - Har lånen varit tidsbegränsade? 	

När Älvsjö sjukhem övergick till Kristallgården lånades handlingarna ut för kopiering, varefter vi fick tillbaka dem.

-
- ⁱ Myndigheten ska fastställa en ansvarsfördelning för hantering av allmänna handlingar och arkiv. Kfs 2007:26 2 kap. 1 §
- ⁱⁱ I ansvarsfördelningen ingår att en tjänsteman har utsetts som har ett samordningsansvar för hantering av allmänna handlingar och arkiv. Kfs 2007:26 2 kap. 1 §
- ⁱⁱⁱ Tjänstemannen bör ha eget resursansvar. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 2 kap
- ^{iv} Tjänstemannen bör vara organisatoriskt placerad direkt under förvaltningschefen. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 2 kap
- ^v Tjänstemannen bör ha tillgång till aktuell information om myndighetens verksamhet. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 2 kap
- ^{vi} På större myndigheter bör arkivredogörare utses på varje avdelning/enhet. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 2 kap
- ^{vii} Det är särskilt viktigt att det finns arkivredogörare på avdelningar/enheter som är geografiskt skilda från den centrala administrationen. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 2 kap
- ^{viii} Myndigheten ska fastställa hanteringsanvisningar (kallades tidigare dokumenthanteringsplan). Kfs 2007:26 2 kap. 2 §
- ^{ix} Hanteringsanvisningarna ska ge upplysning om en handling ska registreras. Kfs 2007:26 2 kap.2§
- ^x Hanteringsanvisningarna ska ge upplysning om hur en handling ska framställas. Kfs 2007:26 2 kap. 2 §
- ^{xi} Hanteringsanvisningarna ska ge upplysning om när en handling ska arkiveras. Kfs 2007:26 2 kap. 2 §
- ^{xii} Hanteringsanvisningarna ska ge upplysning om en handling ska bevaras. Kfs 2007:26 2 kap. 2 §
- ^{xiii} Hanteringsanvisningarna ska ge upplysning om en handling ska gallras. Kfs 2007:26 2 kap. 2 §
- ^{xiv} Hanteringsanvisningarna bör ge upplysning om en handling kan omfattas av sekretess. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 2 kap
- ^{xv} Om verksamheten omorganiseras eller arbetssättet ändras ska konsekvenserna utredas för hanteringen av allmänna handlingar. Kfs 2007:26 2 kap. 3 §
- ^{xvi} Samma som not 15.
- ^{xvii} Myndigheten ska vid behov samråda med Stadsarkivet.
- ^{xviii} Om myndigheten överlåter hantering av allmänna handlingar till en annan myndighet eller privat aktör, ska villkoren för detta regleras skriftligt.
- ^{xix} Om myndigheten överlåter delar av arkivhantering till annan myndighet ska detta regleras skriftligt. Kfs 2007:26 2 kap 6 §
- ^{xx} Om myndigheten överlåter delar av arkivhantering till annan myndighet ska detta regleras skriftligt. Kfs 2007:26 2 kap 6 §
- ^{xxi} Myndigheten ska samråda med Stadsarkivet om man tänker bygga ny arkivlokal, bygga om befintlig arkivlokal eller hyra en arkivlokal. Kfs 2007:26 2 kap 7 §

^{xxii} Myndigheten ska samråda med Stadsarkivet om man tänker bygga ny arkivlokal, bygga om befintlig arkivlokal eller hyra en arkivlokal. Kfs 2007:26 2 kap 7 §

^{xxiii} Innan lokalen tas i bruk ska Stadsarkivet godkänna lokalen. Kfs 2007:26 8 §

^{xxiv} Arkitekter och entreprenörer bör så snart det är möjligt ges information om Riksarkivets föreskrifter om arkivlokaler. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 2 kap

^{xxv} Myndigheten ska framställa handlingar så att de kan läsas så länge som de ska bevaras. Kfs 2007:26 3 kap. 1 §

^{xxvi} De papper, skrivmedel, förvaringsmedel och maskinell utrustning som används ska uppfylla kraven i Riksarkivets föreskrifter. Kfs 2007:26 3 kap. 1 §

^{xxvii} Handlingar som ska bindas in bör framställas på arkivbeständigt papper. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 3 kap

^{xxviii} Handlingar som ska bindas in bör framställas på arkivbeständigt papper. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 3 kap

^{xxix} Myndigheten ska ha en strategi för långtidslagring. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 3 kap

^{xxx} Myndigheten ska arkivera minnesanteckningar, utkast och koncept om de tillför ett ärende sakuppgift. Kfs 2007:26 4 kap. Handläggaren bör vid ett ärendes avslutande gå igenom akten och arkivera minnesanteckningar, utkast och koncept av betydelse. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 4 kap

^{xxxi} Myndigheten ska rensa ut handlingar som inte är allmänna när ett ärende har avslutats. Kfs 2007:26 4 kap

^{xxxii} Myndigheten ska rensa ut handlingar som inte är allmänna när ett ärende har avslutats. Kfs 2007:26 4 kap Myndigheten ska rensa även digitala versioner av handlingar som arkiverats på papper. Kfs 2007:26 kap 4

^{xxxiii} Allmänna handlingar bör arkiveras så snart som möjligt, dock senast i samband med att ärendet avslutas. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 4 kap

^{xxxiv} Myndighetens handlingar ska ha ett skydd som gör att fysisk och logisk beständighet bibehålls. Kfs 2007:26 5 kap.

^{xxxv} Myndigheten bör fastställa rutiner för att skydda handlingar mot obehörig åtkomst, manipulation och stöld. Kfs 2007:26 5 kap.

Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 5 kap

^{xxxvi} Myndigheten bör fastställa rutiner för att skydda handlingar mot obehörig åtkomst, manipulation och stöld. Kfs 2007:26 5 kap. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 5 kap

^{xxxvii} Myndigheten bör fastställa rutiner för att skydda handlingar mot obehörig åtkomst, manipulation och stöld. Kfs 2007:26 5 kap. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 5 kap

^{xxxviii} Arkiv från olika arkivbildare ska förvaras åtskilda från varandra. Kfs 2007:26 5 kap. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 5 kap

^{xxxix} Digital information i ett system som registrerats av olika arkivbildare ska kunna skiljas åt genom Metadata. Kfs 2007:26 5 kap. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 5 kap

-
- ^{xl} Handlingar ska arkiveras i en struktur som underlättar återsökning. Kfs 2007:26 5 kap.
- ^{xli} Myndigheten ska förvara arkiverade handlingar i arkivlokal eller dokument-skåp som ger motsvarande skydd. Kfs 2007:26 5 kap.
- ^{xlii} Kfs 2007:26 5 kap. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 5 kap
- ^{xliii} Myndigheten ska se till att läsbarhet och tillgänglighet bibehålls vid konvertering eller migrering av digitala handlingar. Kfs 2007:26 5 kap
- ^{xliv} Kfs 2007:26 6 kap. Myndigheten är skyldig att verkställa gallring av socialtjänstakter enligt socialtjänstlagen. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 6 kap
- ^{xlv} Myndighetens ska fortlöpande pröva om det behövs nya gallringsbeslut. Kfs 2007:26 6 kap.
- ^{xlvi} Gallringsutredningar bör värdera informationen utifrån informationens betydelse för tillämpningen av offentlighetsprincipen, för rättsäkerheten och forskningen samt myndighetens eget behov av handlingarna. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 5 kap 6.
- ^{xlvii} Gallringsutredningar bör i normalfallet remitteras till juridiska avdelningen och revisionskontoret innan de skickas till Stadsarkivet. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 5 kap 6.
- ^{xlviii} Förstöring av allmänna handlingar ska ske under kontroll. Kfs 2007:26 6 kap.
- ^{xliv} Allmänna handlingar med uppgifter som kan omfattas av sekretess, bör brännas eller tuggas. Kfs 2007:26 6 kap. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 6 kap.
- ^l Myndigheten ska upprätta en arkivbeskrivning. Kfs 2007:26 7 kap.
- ^{li} Förteckningen skall ge information om var handlingarna förvaras och hur informationen kan göras tillgänglig. Kfs 2007:26 7 kap. 6§
- ^{lii} Diarieplanen bör utgå från samma struktur som används för arkivredovisningen. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 7 kap.
- ^{liii} Överlämnande/återlämnande av akter ska dokumenteras på aktens plats. Kfs 2007:26 8 kap Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 5 kap 8.
- ^{liv} Överföring av större serier bör dokumenteras i informationsredovisningen. Riktlinjer dnr 9.1-5385/08 5 kap 8.
- ^{lv} Myndigheten har rätt att låna ut handlingar för tjänsteändamål, men man bör endast låna ut kopior. Kfs 2007:26 9 kap.