



STOCKHOLMS STADSARKIV  
LANDSARKIV FÖR STOCKHOLMS LÄN

HANDLÄGGARE: MATILDA EKSTRÖM

INKOM

2013 -05- 23

SID 1 (6)  
2013-05-21  
DNR 9.3-2196/13

Äldreförvaltningen  
*Dw 40601-289/2013*

Äldreförvaltningen  
Att: Barbara Ahlmark

## INSPEKTIONSRAPPORT

Äldreförvaltningens hantering av allmänna handlingar inspekterades den 25 april 2013 av stadsarkivet. Stadsarkivets synpunkter har sammanställts i en inspektionsrapport. Förvaltningen har fått tillfälle att granska och komma med synpunkter. Med den tidigare skickade sakgranskningsrapporten medföljde en bilaga som innehåller mer detaljerade uppgifter om de sakfrågor som behandlas i rapporten.

Rapporten innehåller förelägganden om hanteringen av allmänna handlingar. Ärendet bör beredas för beslut av nämnden. I beslutsunderlaget bör ingå ett åtgärdsprogram för föreläggandena.

Vänliga hälsningar

Matilda Ekström



Äldreförvaltningen  
Att: Barbara Ahlmark

## HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR HOS ÄLDREFÖRVALTNINGEN

### Närvarande från Äldreförvaltningen:

Barbara Ahlmark	Arkivansvarig/nämndsekreterare
Karin Ekdahl Wästberg	Avdelningschef (utbildning och administration)
Marianne Hedenström	Avdelningschef (Stockholms trygghetsjour)
Mia Stenudd	Adm. handläggare
Eva Frunk Lind	Förvaltningschef
Hanna Hansson	Registrator
Ann Maria Ståhl	Avdelningschef (uppföljning och inspektion)
Raili Karlsson	Avdelningschef (upphandling och utveckling)

### Närvarande från stadsarkivet:

Ellen Malm	Inspektionsförrättare
Matilda Ekström	Protokollförare

### SAMMANFATTNING

Äldreförvaltningen inspekterades av Stockholms stadsarkiv den 25 april 2013. Inspektionen avsåg förvaltningens hantering av allmänna handlingar – pappersbaserade och digitala. Äldreförvaltningen har inte tidigare inspekterats.

Stadsarkivet bedömer att Äldreförvaltningen har god ordning och ett stort engagemang för frågor som rör hantering av allmänna handlingar men att de behöver arbeta med styrdokument och rutiner så att de uppfyller stadens regelverk. Förvaltningen behöver även arbeta med att värdera sin information och att redovisa arkivet på ett korrekt sätt.

Inspektionen var föraviserad. I rapportens bilaga *Hantera allmänna handlingar* klargörs verksamhetens behov av en styrd dokument- och informationshantering, gällande regelverk, tid- och kostnadsrelaterade konsekvenser om regelverket inte följs etc. Av denna anledning är inspektionsrapporten tämligen kortfattat formulerad.



## SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

### FÖRELÄGGANDEN

Stadsarkivet förelägger Äldreförvaltningen att:

- Uppdatera en ansvarsfördelning för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.
  - Uppdatera sina hanteringsanvisningar för hur de allmänna handlingarna, både pappershandlingar och digital information, ska hanteras. Hanteringsanvisningarna ska utformas enligt arkivreglernas krav.
  - Bevaka vilka konsekvenser byte av lokaler kan innebära för hanteringen av allmänna handlingar.
  - Utreda möjligheterna att gallra och skicka en gallringsframställan till stadsarkivet.
  - Försäkra sig om att ljud- och bildupptagningar kan bevaras så länge de ska finans kvar.
  - Uppdatera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna. Observera att föreläggandet också gäller avslutade arkiv, t.ex. en föregångares arkiv som förvaras hos förvaltningen. Arkivbeskrivningen ska då fungera som en sorts historik.
  - Upprätta en arkivförteckning och en bevarandeförteckning så att de kan används för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras. Förteckningens ska ge information om var handlingarna förvaras och hur handlingarna kan göras tillgängliga.
- OBS! Om ny arkivförteckning (bevarandeförteckning) ska upprättas ska denna utgå från verksamhetens processer.
- 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.
  - Inkomma med en dispensansökan som anger kompensande åtgärder för förvaring av allmänna handlingar. Förvaltningen ska själva göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingarna förstörs.



*Äldreförvaltningen ska senast den 31 januari 2014 inkomma med en åtgärdsrapport där förvaltningen skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats.*

## **ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER**

### **Arkivansvaret har fastställts**

Förvaltningen har utsett nämndsekreterare Barbara Ahlmark till arkivansvarig, hon är även systemadministratör och dokumentansvarig för Diabas. Förvaltningen saknar arkivarie. Arkivorganisationen har fastställts med instruktion om roller och uppgifter men det saknas uppgift om vem som innehar resp. roll.

Förvaltningen tycker att arkivorganisationen fungerar i praktiken och de arbetar tillsammans med förvaltningens arkivfrågor.

### **Förelägganden**

Äldreförvaltningen ska uppdatera sin ansvarsfördelning för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

## **KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR**

Kunskapsnivån om allmänna handlingar är generellt hög inom förvaltningens medarbetare. De flesta anställda kommer tidigare från offentlig sektor och är medvetna om det regelverk som gäller. Förvaltningen är även utsatt för ökande extern granskning och måste hantera utlämnanden på ett korrekt sätt.

Om arkivansvarig upplever att det finns brister informerar hon på förvaltningsmöten. Information finns även i form av lathundar. Det finns rutiner för att informera nyanställda om hanteringen av allmänna handlingar.

## **HANTERINGSANVISNINGAR FÖR ALLMÄNNA HANDLINGAR**

### **Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar**

Förvaltningen har tagit fram hanteringsanvisningar som används i verksamheten. Hanteringsanvisningarna behöver dock uppdateras och kompletteras t.ex. vad gäller hänvisning till korrekt gallringsbeslut, när leverans till stadsarkivet ska ske och om handlingarna ska bevaras i analog eller digital form.

### **Rutiner för postöppning och diarieföring finns**

Registrator och nämndsekreterare sköter postöppning tillsammans med den administrativa handläggaren. Det finns fullmakter för öppnande av personadresserad post. Förvaltningen har även rutiner för att läsa e-post vid anställdas frånvaro.

Diarieföring sker dagligen i Diabas, registrering sker . Handlingar skannas in och kopplas till ärenden digitalt men ärendena bevaras även i pappersform. Förutom registrator kan även nämndsekreteraren och den administrative handläggaren diarieföra.

#### **Förelägganden**

Äldreförvaltningen ska uppdatera sina hanteringsanvisningar för hur de allmänna handlingarna, både pappershandlingar och digital information, ska hanteras. Hanteringsanvisningarna ska utformas enligt arkivreglernas krav.

### **BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETS- FÖRÄNDRINGAR**

Äldreförvaltningen kommer troligtvis att byta lokaler och behöver i samband med det bevaka hur flytten påverkar hanteringen av allmänna handlingar.

#### **Förelägganden**

Förvaltningen ska bevaka vilka konsekvenser byte av lokaler kan innebära för hanteringen av allmänna handlingar.

### **TA STÄLLNING TILL VILKA ALLMÄNNA HANDLINGAR SOM KAN FÖRSTÖRAS**

#### **Gallringsbeslut finns delvis**

Förvaltningen uppgav att de använder de generella gallringsbeslut som finns för staden och har ett eget gallringsbeslut. Äldreförvaltningen behöver värdera sin information för att se om det finns ytterligare handlingar som kan gallras. Ett exempel där det finns ett gallringsbehov är inkomna bilagor som ligger till grund för föreningsbidrag.

Förvaltningen har rutiner för att årligen genomföra föreskriven gallring.

#### **Förelägganden**

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

### **BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT**

Äldreförvaltningen har ett eget system och använder i övrigt endast de stadsgemensamma systemen. Det egna systemet, trygghetsjourens

ärendehanteringssystem, finns upptaget på stadsarkivets plan för anslutning till e-arkiv Stockholm 2015.

Som ett sätt att dokumentera sitt arbete med stadens rund har förvaltningen spelat in filmer som publiceras på webbplatsen. Förvaltningen behöver säkerställa att den informationen antingen bevaras via insamling av webbplatsen alternativt bevaras på annat sätt.

#### **Kontrollera att arkivbeständiga produkter används**

Äldreförvaltningen uppgav att de använder arkivbeständiga produkter.

#### **Förelägganden**

Äldreförvaltningen ska försäkra sig om att ljud- och bildupptagningar kan bevaras så länge de ska finans kvar.

## **DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR**

#### **Klassificeringsstruktur finns**

Äldreförvaltningen har tagit fram en klassificeringsstruktur som även används vid diariet föringen. Stadsarkivet informerade om att det finns ett normalförslag till klassificeringsstruktur för styrande och stödjande processer. Stadsarkivet uppmanar även Äldreförvaltningen att se över rubriksättning och nivåer i strukturen.

#### **Arkivbeskrivning behöver uppdateras**

Förvaltningen har ett dokument som delvis fungerar som arkivbeskrivning men som behöver kompletteras med information för att korrekt beskriva verksamheten och arkivet samt uppfylla regelverket. Mer information om vad som ska ingå i en arkivbeskrivning finns i riktlinjerna till arkivreglerna.

#### **Arkivförteckning saknas**

Äldreförvaltningen har inte någon arkivförteckning men har dokument som beskriver vilken information som är arkiverad. Förvaltningen behöver arbeta vidare med att ta fram en formell arkivförteckning samt sedan övergången till processororienterad informationsredovisning en bevarandeförteckning.

#### **Förelägganden**

Äldreförvaltningen ska uppdatera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna.

Äldreförvaltningen ska upprätta en arkivförteckning och en bevarandeförteckning så att de kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska

bevaras. Förteckningen ska ge information om var handlingarna förvaras och hur handlingarna kan göras tillgängliga.

## **ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE**

### **Handlingarna förvaras i arkivlokal och i skåp**

Äldreförvaltningen förfogar inte över någon egen arkivlokal utan använder endast dokumentskåp. Vid inspektionen visade det sig att vissa av var utförda i brandklass EI60 istället för föreskrivna EI120. Förvaltningen kan ansöka om dispens för förvaring i den lägre brandklassen men behöver då påvisa kompenserande åtgärder.

### **Förelägganden**

Äldreförvaltningen 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.

Äldreförvaltningen ska inkomma med en dispensansökan som anger kompenserande åtgärder för förvaring av allmänna handlingar. Förvaltningen ska själva göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingarna förstörs.

Stockholms stadsarkiv 2013-05-21

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Ellen Malm'.

Ellen Malm