

Hantering av allmänna handlingar vid Älvsjö stadsdelsförvaltning

Närvarande från förvaltningen:

Marie Jonsson	Registrator/arkivhandläggare
Margareta Hamrén	Administrativ chef
Björn Persson	IT-chef
Carin Berg	Nämndsekreterare/arkivansvarig

Närvarande från Stadsarkivet:

Matilda Ekström	Inspektionsförrättare
Harald Löfgren	Protokollförare

Närvarade gjorde även Ann-Charlotte Ildvad, stadsdelsarkivarie, och Anna Herrbäcken, arkivstudent/praktikant vid Stadsarkivet.

SAMMANFATTNING

Älvsjö stadsdelsförvaltning inspekterades den 2 oktober 2014. Inspektionen avsåg förvaltningens hantering av allmänna handlingar – pappersbaserade och digitala. Stadsdelsförvaltningen inspekterades senast den 1 oktober 2008.

Hantering av allmänna handlingar hos stadsdelsförvaltningen är god, men det finns en del förbättringsområden, främst vad gäller förvaltningens arkivredovisning. Stadsarkivet konstaterade att förvaltningen kontinuerligt arbetar med arkivfrågor och att förvaltningen överlag har goda rutiner för sin hantering av allmänna handlingar.

Inspektionen var föraviserad. I rapportens bilaga *Hantera allmänna handlingar* klargörs behovet av en styrd dokument- och informationshantering utifrån stadens gällande regelverk. Av denna anledning är inspektionsrapporten tämligen kortfattat formulerad.

SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

Förelägganden

Stadsarkivet förelägger Älvsjö stadsdelsförvaltning att:

- Uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar ska hanteras.
- Revidera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna.
- Avsluta arkivförteckningen så att den 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. Om en ny arkivförteckning ska upprättas ska denna utgå från verksamhetens processer.
-

Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar Älvsjö stadsdelsförvaltning att:

- Upprätta rutiner för att informera nyanställda om hantering av allmänna handlingar enligt regelverket.
- Uppmärksamma personalen på att upprättade och expedierade handlingar ska diarieföras.

Älvsjö stadsdelsförvaltning ska senast den 31 mars 2015 inkomma med en åtgärdsrapport där förvaltningen skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats. Vid denna frists utgång förväntas arbetet med att åtgärda samtliga förelägganden vara avslutat.

Stockholms stadsarkiv

Informationsförsörjning och utveckling

Kungsklippan 6
Box 22063
104 22 Stockholm
Telefon 08-508 28 300
Fax 08-508 28 301
stadsarkivet@stockholm.se
www.ssa.stockholm.se

FÖRDELNING AV ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivansvaret har fastställts

Älvsjö stadsdelsförvaltning har fastställt ansvaret i en skriftlig instruktion som uppdateras vid förändringar (senast uppdaterad september 2014). I förvaltningens arkivinstruktion framgår roller och uppgifter tydligt. Förvaltningens nämndsekreterare är utsedd till arkivansvarig. Utöver en utsedd arkivansvarig har förvaltningen en arkivhandläggare som har det övergripande praktiska ansvaret för förvaltningens arkiv. Varje avdelning har dessutom en utsedd arkivredogörare som ansvarar för sin avdelnings allmänna handlingar.

Förvaltningen upplever att arkivorganisationen fungerar bra och de har regelbundna möten för att diskutera arkivfrågor och eventuella förändringar som påverkar förvaltningens arkivverksamhet. Stadens stadsdelsarkivarier stöttar förvaltningens arkivorganisation.

KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Kunskapsnivån bedöms som god inom förvaltningen, om än lite varierande. Förvaltningen anser att kunskapen bland medarbetare är under tillväxt. Det upplevs som att det ibland kan vara oklart vad som utgör en allmän handling särskilt vad gäller e-post. Förvaltningen arbetar med att hitta bra sätt att nå ut till medarbetare, bl. a tittar man på hur informationen på intranätet ska kunna bli bättre samt på hur en introduktionsutbildning för nyanställda skulle kunna se ut. Förvaltningen har också gjort en intern arkivuppföljning för att få en nulägesbild av verksamheten vad gäller arkivområdet och hanteringen av allmän handling.

Rekommendationer

Upprätta rutiner för att informera nyanställda om hantering av allmänna handlingar enligt regelverket.

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

Rutiner för postöppning och diarieföring finns

Förvaltningen har goda rutiner för både postöppning och diarieföring. Backup finns för öppning och diarieföring av post. Posten öppnas centralt av vaktmästeriet. Registrator går igenom posten, diarieför och fördelar ärenden på handläggare. Handlingarna skannas och registreras i diariet (Diabas), utöver detta finns en pappersakt för varje ärende.

Förvaltningen använder en diarieplan baserad på klassificeringsstrukturen. Diarieföringen av handlingar sker som oftast samma dag som de inkommer. Förvaltningen upplever att största delen av den inkommande och utgående posten diarieförs men att det kan förekomma att handlingar inte skickas till registrator för diarieföring.

Sekretesshandlingar förekommer inom verksamheten, vilken alltid diarieförs. En sekretessmarkering görs i systemet samt på akten med hänvisning till tillämplig sekretessparagraf. Sekretesshandlingar skannas inte utan bevaras enbart i pappersakten.

Förvaltningen har upprättat fullmakter för öppnande av inkommande post. Fullmakten innefattar även e-post. Vid semester eller annan frånvaro tilldelas en kollega behörighet så att den personliga e-brevlådan kan övervakas under frånvaron.

Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar

Förvaltningen använder de hanteringsanvisningar som är utarbetade av stadsdelsarkivarierna och som gäller för alla stadsdelsförvaltningar. Personalen på förvaltningen känner till anvisningarna och dess funktion. Hanteringsanvisningarna finns tillgängliga på intranätet. Anvisningarna var vid inspektionstillfället i behov av uppdatering, bl. a vad gäller nya gallringsbeslut för stadsdelsförvaltningarnas verksamhet. Denna uppdatering ligger emellertid på stadsdelsarkivarierna att göra.

Förelägganden

Uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar ska hanteras.

Rekommendationer

Uppmärksamma personalen på att upprättade och expedierade handlingar ska diarieföras

TA STÄLLNING TILL VILKA ALLMÄNNA HANDLINGAR SOM KAN FÖRSTÖRAS

Gallringsbeslut finns

Stadsarkivet har utfärdat generella gallringsbeslut som gäller för alla verksamheter i staden och dessa beslut tillämpas. De generella gallringsbesluten reglerar information inom styr-och stödverksamheten. Utöver ovan generella gallringsbeslut tillämpar förvaltningen de gallringsbeslut som gäller för stadsdelarna generellt. Besluten finns dokumenterade i förvaltningens arkivbeskrivning samt i hanteringsanvisningarna.

Det finns inte behov av gallringsbeslut

Förvaltningen har i dagsläget inte behov av ytterligare gallringsbeslut. Däremot genomför stadsdelsarkivarierna en gallringsutredning för att sammanställa de tidigare gallringsbesluten till ett gemensamt beslut. I samband med det kan även vissa gallringsfrister komma att justeras.

Stockholms stadsarkiv

Informationsförsörjning och utveckling

Kungsklippan 6
Box 22063
104 22 Stockholm
Telefon 08-508 28 300
Fax 08-508 28 301
stadsarkivet@stockholm.se
www.ssa.stockholm.se

Gallringsbeslut tillämpas

Förvaltningen genomför årligen den gallring som ska genomföras och anser att de ligger i fas i sin gallring av handlingar.

Handlingarna förstörs under kontroll med särskilda behållare för sekretessmateriel.

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

Bevara digital information

Förvaltningen använder ett flertal system för hantering av digital information vilka samtliga är stadsgemensamma. Det mest centrala systemet uppges inom kärnverksamheten vara Paraplyet. Förvaltningen använder Diabas som diarieföringssystem, vilket är med på anslutningsplanen för stadens e-arkiv precis som de gemensamma systemen för ekonomi- och personalhandlingar samt för uppföljning.

Skrivmateriel

Förvaltningen använder godkända pennor, papper, aktomslag och arkivkartonger. Skrivare och kopiatorer är levererade av Volvo IT och ska enligt leverantör vara arkivgodkända. Protokoll skrivs ut på arkivbeständigt papper och binds in.

DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Arkivbeskrivningen behöver förtydligas

Förvaltningen har en arkivbeskrivning som uppdateras årligen. Det finns dock behov att gå igenom förteckningen och justera en del mindre oklarheter, t ex när handlingar från förskolor ska levereras. Utöver de mindre oklarheterna är arkivbeskrivningen till sitt innehåll bra och tydlig.

Arkivförteckning finns

Förvaltningen har en arkivförteckning enligt allmänna arkivschemat som behöver avslutas. Förteckningen ser generellt bra ut, men mindre justeringar och förtydliganden behöver göras t ex vad gäller volymernas innehåll och om att serier är avslutade. Förvaltningen arbetar med att ta fram en bevarandeförteckning enligt den processbaserade informationsredovisningsmodellen.

Förelägganden

Revidera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna.

Avsluta arkivförteckningen så att den 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. Om en ny arkivförteckning ska upprättas ska denna utgå från verksamhetens processer.

BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETSFÖRÄNDRINGAR

Förvaltningen meddelade att inga verksamhetsförändringar som påverkar arkivhanteringen väntades. Verksamhet kan komma att läggas ut på entreprenad, men förvaltningen har god förberedelse i fall detta skulle vara aktuellt.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

Handlingarna skyddas i arkivlokalen

Förvaltningen har fem arkivlokaler i den centrala förvaltningens kontorslokaler. Samtliga lokalerna uppfyller kraven enligt Riksarkivets föreskrift för arkivlokaler utom en där det finns hål i taket. Förvaltningen behöver täppa igen hålen för att säkerställa att lokalens brandskydd inte sänks. Förvaltningen har även en arkivlokal i Solberga som inte inspekterades vid tillfället.

Dokumentskåp används

Förvaltningen använder dokumentskåp som är brandklassade EI 60 och EI 120. Dispens för dokumentskåp med brandklassning EI 60 finns (SSA 2009: 10). Beslutet omfattar samtliga dokumentskåp på förvaltningens kontorslokaler.

Stockholms stadsarkiv 2014-10-24

Matilda Ekström

Inspektionsförrättare

Stockholms stadsarkiv

Informationsförsörjning och utveckling

Kungsklippan 6
Box 22063
104 22 Stockholm
Telefon 08-508 28 300
Fax 08-508 28 301
stadsarkivet@stockholm.se
www.ssa.stockholm.se