

Handläggare
Kerstin Henningsson
Telefon: 08-508 23 016

Till
Hägersten-Liljeholmens
stadsdelsnämnd 2015-09-24

Hantering av allmänna handlingar

Redovisning till Stadsarkivet

Förvaltningens förslag till beslut

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

Maria Mannerholm
stadsdelsdirektör

Lars Wennberg
avdelningschef

Sammanfattning

Stadsarkivet har genomfört en inspektion på förvaltningen och konstaterar att hanteringen av allmänna handlingar är god, att vi kontinuerligt arbetar med arkivfrågor och är bra på att ta fram rutiner för dokumenthantering. Samtidigt konstaterades vissa brister avseende arkivredovisning, förvaring av allmän handling och bevarande av den digitala informationen. Förvaltningen redovisar åtgärderna i ärendet.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom administrativa avdelningen i samråd med avdelningen för samhällsplanering. Information till de fackliga organisationerna ges den 8 september 2015.

Bakgrund

Stockholms stadsarkiv inspekterade Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning den 6 mars 2015. Stadsarkivet lyfte fram att hanteringen av allmänna handlingar är god, att förvaltningen kontinuerligt arbetar med arkivfrågor och att vi är bra på att ta fram rutiner för dokumenthantering.

Tre förelägganden har dock lagts. Förvaltningen ska senast den 30 september 2015 avge en åtgärdsrapport och redovisa hur föreläggandena åtgärdats.

Förelägganden

Stadsarkivet förelägger stadsdelsförvaltning att:

1. Försäkra sig om att den digitala informationen (t.ex. ljud- och bildupptagningar, kartor och ritningar) kan bevaras så länge den ska finnas kvar. Detta föreläggande gäller bevarandet av bilder.
2. Uppdatera bevarandeförteckningen så att den kan användas för att söka handlingar – både analoga och digitala – som ska bevaras.
3. Inkomma med en dispensansökan för dokumentskåp som motstår brand kortare än två timmar. Ansökan ska ange kompenserande åtgärder för förvaringen.

1. Bevara digitala fotografier

Föreläggandet gäller bevarandet av bilder. Stadsarkivet konstaterar i sin rapport att det finns behov av att fastställa vilka bilder som ska bevaras och att ta fram rutiner för hur detta ska göras. Stadsarkivet lyfter fram att en viktig del av denna rutin bör vara att bestämma vilken metadata som ska tillföras bilderna för att underlätta framtida leveranser till e-arkivet.

Stadsdelsarkivarien har påbörjat en informationsvärdering om digitala bilder för Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning. Informationsvärderingen innehåller utdrag ur arkivlagen, information om gällande gallringsbeslut, inventering, urval och bevarandeplan. Parallellt gör förvaltningen en inventering av vilka enheter förutom förskolorna som har fotografier som ska bevaras.

Svar från fem enheter visar att de inte har några bevarandevärda fotografier. Väntar svar från ytterligare fjorton enheter.

Om resultatet visar att det finns digitala bilder som förvaltningen anser ska gallras utöver gällande gallringsbeslut, kommer en separat bevarande- och gallringsutredning att skrivas.

När det gäller förskolorna finns redan rutiner för bevarande av digitala bilder, där leverans sker årligen till e-arkivet sedan 2012.

Arkivansvarig har tillsammans med kommunikationschefen börjat skriva en rutinbeskrivning till enheterna för bevarandevärda fotografier. Fotografierna ska lagras på server i en gemensam mapp samt dokumenteras i en Excelfil. Hittills har bilder från intranät och webb från 2014 förtecknats och sparats.

I rutinen kommer även gallringsföreskrifterna framgå samt hur enheterna ska leverera fotografierna till kommunikationsenheten, i väntan på leverans till e-arkivet.

Metadata som tillförs bilderna är:

- Namn på bildfil: ”år – kostnadsställe – löpnummer”
- Bilddatum
- Fotograf
- Motiv bildbeskrivning projekt/tema
- Personer/grupp på bilden
- Var bilden är tagen/adress/plats
- Eventuell koppling till andra dokument, diarienummer, tjänsteanteckningar m.m.
- Övriga upplysningar såsom bildformat m.m.

Det skulle underlätta om Stadsarkivet tog fram en standard som gäller för hela staden, istället för att varje förvaltning för sig ska arbeta fram en egen struktur.

2. Uppdatera bevarandeförteckningen

Stadsarkivet konstaterar att förvaltningen har börjat förteckna enligt stadens processororienterade informationsredovisningsmodell.

Efter inspektionen har förvaltningen förtecknat handlingar till och med 2014, i bevarandeförteckningen som finns registrerad digitalt i Visual arkiv.

3. Ansöka om dispens för dokumentskåp

Förvaltningen ansökte 18 mars 2015 om dispens från kravet på brandklass EI120 för dokumentskåp. Efter kompenserande åtgärder bedömde förvaltningen att det borde vara tillräckligt med brandklass EI60.

Stadsarkivet beviljade den begärda dispensen 1 april 2015.

Förvaltningens förslag

Förvaltningen föreslår att nämnden godkänner tjänsteutlåtandet som svar på inspektionsrapporten till Stadsarkivet.

Bilaga

Inspektionsrapport från Stadsarkivet