

Hantering av allmänna handlingar hos Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning

Närvarande från bolaget:

Maria Mannerholm	stadsdelsdirektör
Yvonne Goldberg	avdelningschef
Gunnar Ohlsén	avdelningschef
Lars Wennberg	avdelningschef
Ingrid Widebäck	avdelningschef
Kerstin Henningsson	arkivansvarig
Camilla Höglund	arkivhandläggare
Ann-Charlotte Ildvad	stadsdelsarkivarie

Närvarande från Stadsarkivet:

Matilda Ekström	inspektionsförrättare
Harald Löfgren	protokollförare

SAMMANFATTNING

Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning inspekterades den 6 mars 2015. Hanteringen av allmänna handlingar hos förvaltningen är god, men mindre brister kunde konstateras avseende arkivredovisning och förvaring av allmän handling. Vid inspektionen konstaterades att stadsdelsförvaltningen kontinuerligt arbetar med arkivfrågor och att förvaltningen är bra på att ta fram rutiner för förvaltningens dokumenthantering och på att dokumentera dessa på ett bra sätt.

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 Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning att:

- Försäkra sig om att den digitala informationen kan bevaras så länge den ska finnas kvar.
- Uppdatera bevarandeförteckningen så att den kan användas för att söka handlingar – både analoga och digitala – som ska bevaras.
- Inkomma med en dispensansökan för dokumentskåp som motstår brand kortare än två timmar. Ansökan ska ange kompensande åtgärder för förvaringen.

Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning ska senast den 2015-09-30 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.stockholm.se/stadsarkivet

FÖRDELNING AV ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivansvaret har fastställts och arbetsuppgifter har fördelats
Hägersten-Liljeholmens stadsdelsförvaltning har fastställt ansvaret i en skriftlig instruktion i vilken det framgår klart och tydligt ansvarsfördelning samt hur uppgifter är fördelade mellan arkivansvarig (nämndsekreterare), arkivhandläggare (registrator) och arkivredogörare. Stadsdelsförvaltning upplever att de har en välfungerande arkivorganisation med tydliga roller och en bra ansvarsfördelning. Det finns cirka 30 arkivredogörare inom organisationen. Den arkivansvarige menar att de arbetar med att förtydliga arkivredogörarens uppgifter.

KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Stadsdelsförvaltningen menar att kunskapen om att hantera allmänna handlingar är god inom verksamheten. Förvaltningen upplever det som att de har en sammanhållen organisation där medarbetarna känner ett sammanhang. Information om hantering av allmänna handlingar når medarbetarna på intranätet. Arkivorganisationen stöttar medarbetarna i den dagliga hanteringen av information.

Stadsdelsförvaltningen har en tydlig ambition med att stärka medarbetarnas kunskap vad gäller hantering av allmän handling. Förvaltningen arbetar bl.a. med checklistor vad gäller introduktionen av nyanställda som tar upp t.ex. registrering och hantering av sekretess. Förvaltningen arbetar även med att utbilda och medvetandegöra de förtroendevalda om vad som styr verksamhetens hantering av allmänna handlingar.

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

Fastställda diarieföringsrutiner finns

Förvaltningen har goda rutiner för både postöppning och diarieföring. Inkommen post öppnas av vaktmästeriet och tas omhand av registrator för diarieföring.

Förvaltningen har en central registratur bemannad av en registrator. Handlingarna skannas av registraturen och skickas till handläggarna i digital form med undantag då handlingen behöver vara i pappersform. Back-up finns för både för postöppning och för registrator.

Förvaltningen har en central funktionsbrevlåda som bevakas av registrator samt utpekade medarbetare vid registrators frånvaro. Förvaltningen har upprättat fullmakter för öppnande av inkommande post. Rutiner finns för att vid semester ge en kollega

tillgång till den personliga e-brevlådan. Inför semester går verksamheten ut med information till medarbetare om vad som gäller kring bevakning av e-post under semestern för att påminna om rutinen.

Fastställda hanteringsanvisningar finns

Förvaltningen använder de hanteringsanvisningar som är utarbetade av stadsdelsarkivarierna och som gäller för samtliga stadsdelsförvaltningar. Hanteringsanvisningarna uppdateras årligen av stadsdelsarkivarierna. Anvisningarna är uppdaterades senast i februari 2015.

Personalen på förvaltningen har god men varierande kännedom om anvisningarna och dess funktion. Arkivansvarig och arkivhandläggare svarar regelbundet på frågor från medarbetare i organisationen vad gäller hantering av handlingar.

Utöver hanteringsanvisningar finns ett flertal dokument som beskriver förvaltningens rutiner kring hantering av allmän handling. Stadsdelsförvaltningen har bl. a. rutiner för hantering av inkommande post, diarieföring av allmänna handlingar samt utlämnande av allmän handling.

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 av förvaltningen. De generella gallringsbesluten reglerar information inom styr-och stödverksamheten samt information av tillfällig eller ringa betydelse. Utöver ovan generella gallringsbeslut tillämpar förvaltningen gallringsbeslut som gäller för stadsdelarna generellt. Samtliga gallringsbeslut är dokumenterade i förvaltningens arkivbeskrivning samt i hanteringsanvisningarna.

Eftersom stadsdelarna har ett stort antal specifika gallringsbeslut har stadsdelsförvaltningarna tagit fram ett förslag till ett samlat beslut som ligger hos juridiska avdelningen för remiss.

Gallringsbeslut tillämpas

Förvaltningen genomför årligen den gallring som ska genomföras och anser att de ligger i fas med gallringen 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 sin hantering av digital information vilka samtliga är stadsgemensamma (bl a Paraplyet, Agresso, Lisa). Det mest centrala systemet uppges vara Paraplyet. Förvaltningen använder Diabas som diariesystem. Flertalet av de system stadsdelsförvaltningen använder är med på anslutningsplanen för stadens e-arkiv. Förvaltningen har även en strategi för långtidslagring.

Bevarandet av bilder

Kommunikationsenheten förvarar i dagsläget fotografier på en hårddisk. Förvaringen på hårddisk valdes då det i dagsläget uppfattas som kostsamt att lagra på annat sätt vad gäller lagring av stora volymer. Ramverket för hur bilderna hanteras och bevaras är löst sammansatt och behöver förtydligas. Det finns behov av att fastställa vad som ska bevaras samt av att ta fram rutiner för hur detta ska göras. En viktig del av denna rutin bör vara att bestämma vilken metadata som ska tillföras bilderna, vilket kommer underlätta framtida leveranser till e-arkivet.

Arkivbeständiga produkter används

Stadsdelsförvaltningen använder arkivbeständiga produkter vad gäller pennor, papper, aktomslag, arkivkartonger, skrivare och kopiatorer.

Protokoll skrivs ut på arkivpapper och binds in .

Förelägganden

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.

DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Arkivbeskrivningen finns

Förvaltningen har en arkivbeskrivning som beskriver verksamheten och arkivbildningen på ett bra sätt. Arkivbeskrivningen bygger på en mall framtagen av stadsdelsarkivarierna och är uppdaterad i februari 2015.

Bevarandeförteckning finns

Stadsdelsförvaltningen har påbörjat att förteckna enligt stadens processorienterade informationsredovisningsmodell. Arbetet sker i Visual arkiv sedan hösten 2014. Förvaltningen har i dagsläget

enbart förtecknat en del av processerna uppräknade i verksamhetens klassificeringsstruktur.

Förelägganden

Uppdatera bevarandeförteckningen med avslutade handlingar till och med 2013 för att den 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.

BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETSFRÖ- ÄNDRINGAR

Stadsdelsförvaltningen meddelade att en tidigare avknoppad verksamhet ska införlivas i stadsdelsförvaltningens organisation. Förvaltningen menar att det finns rutiner för detta sedan tidigare och att detta inte kommer påverka arkivbildningen negativt.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

Handlingarna skyddas i arkivlokalen

Stadsdelsförvaltningen förvarar sina handlingar skyddade i sedan tidigare godkända arkivlokaler. Förvaltningen har sedan tidigare en dispens för förvaring i lägre brandteknisk klass än EI 120 vad gäller förvaring i arkivlokal.

Dokumentskåp används

Vid inspektionen visade det sig att stadsdelsförvaltningen använder sig av dokumentskåp med brandteknisk klass EI 60. Då kravet för förvaring utanför arkivlokal är EI 120 (motstå brand i två timmar) behöver förvaltningen söka dispens hos Stadsarkivet för dessa skåp och då ange vilka kompenserade åtgärder som vidtagits.

Förelägganden

Inkomma med en dispensansökan för dokumentskåp som motstår brand kortare än två timmar. Ansökan ska ange kompenserande åtgärder för förvaringen.

Stockholms stadsarkiv 2015-03-23

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.stockholm.se/stadsarkivet

Matilda Ekström
Inspektionsförrättare