

Handläggare
Barbara Ahlmark
Telefon: +46 8 508 36 200

Till
Äldrenämnden den 19 september 2017

**Uppföljning av Stadsarkivets inspektion 2017 rörande
äldreförvaltningens hantering av allmänna handlingar
(Stadsarkivets dnr 5.1.1-18275/2016)**

Förvaltningens förslag till beslut

Äldrenämnden godkänner äldreförvaltningens uppföljning av Stadsarkivets inspektion från den 23 februari 2017 rörande hantering av allmänna handlingar och överlämnar den till Stockholms stadsarkiv.

Ann-Christine Hansson
Förvaltningschef

Barbara Ahlmark
Arkivansvarig

Sammanfattning

Stadsarkivet har den 23 februari 2017 genomfört en inspektion på äldreförvaltningen angående hantering av allmänna handlingar. Stadsarkivet har i inspektionsrapporten från den 30 mars 2017 utfärdat förelägganden om åtgärder (Stadsarkivets beslut dnr 5.1.1-18275/2016) med svarstiden senast den 30 september 2017. Äldreförvaltningen har i enlighet med förelägganden vidtagit åtgärder och föreslår nu att äldrenämnden godkänner uppföljningsrapporten och överlämnar det till Stockholms stadsarkiv som svar på inspektionsrapporten.

Bakgrund

Äldreförvaltningen har tidigare inspekterats under hösten 2013 och fått godkännande av dåtidens uppföljning (dnr 40601-289/2013, äldrenämndens beslut den 29 april 2014 § 14). Då hade äldreförvaltningen sitt kontor på Södra Station vid Swedenborgsgatan 20 B. Den 14 februari 2015 har äldreförvaltningen flyttat till ett nytt kontor i Farsta Centrum, Storforsplan 36 samt som avdelningen Stockholms Trygghetsjour har flyttat till kontoret på Medborgarplatsen 7. Stadsarkivet har den 23 februari 2017 genomfört en ny inspektion på äldreförvaltningen som avsåg äldreförvaltningens aktuella hantering av allmänna handlingar i de nya kontorslokalerna.

Ärendet

Stadsarkivet aviserade äldreförvaltningen den 21 december 2016 om en kommande inspektion med fokus på följande områden:

- fördelning av ansvar och arbete
- kunskap inom äldreförvaltningen om allmänna handlingar
- hantering av allmänna handlingar (diarieföring och dokumenthantering)
- värdering och gallring av allmänna handlingar
- bevara på lång sikt
- redovisning av allmänna handlingar.

Inspektionen genomfördes den 23 februari 2017 på äldreförvaltningens kontor i Farsta Centrum.

I inspektionsrapporten från den 30 mars 2017 har Stadsarkivet bedömt att hantering av allmänna handlingar hos äldreförvaltningen är generellt sätt mycket god. Förvaltningen har väl inarbetade rutiner för utbildning och hanteringsanvisningarna är väl kända inom verksamheten. Det finns tydliga och väl fungerande rutiner för förvaltningens arkiv- och informationshantering. Dock har smärre brister konstaterats under inspektionen, av vilka flertalet kan åtgärdas genom mindre insatser samt uppdateringar eller kompletteringar av dokument.

Stadsarkivet (beslut dnr 5.1.1-18275/2016) har i förelägganden ålagt äldreförvaltningen att vidta åtgärdsprogram som bör beredas för beslut av nämnden.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts av äldreförvaltningen inom staben. Ärendet har behandlats i förvaltningsgruppen 2017-09-13.

Förvaltningens synpunkter och förslag

Äldreförvaltningen har följt upp föreläggandena och rekommendationerna från inspektionsrapporten och vidtagit lämpliga åtgärder enligt följande:

- Hanteringsanvisningarna uppdaterades och en rutin infördes om att dessa ska regelbundet/kvartalsvist aktualiseras av arkivansvarig tillsammans med registrator.
- Arkivbeskrivningen har kompletterats enligt anvisningarna.
- Dispensansökan som anger kompenserade åtgärder för förvaring av allmänna handlingar i dokumentskåp som motstår brand kortare tid än lagstadgade 120 minuter inlämnades till Stadsarkivet. Stadsarkivet beviljade dispens den 16 augusti 2017 (beslut dnr 5.1.2-010963/2017).
- Möjligheterna att gallra filmer och bilder bl.a. från EU-projekt utreddes och en rutin för bevarande av filmer/videos/foton/bilder har tagits fram. Rutinen utgår från Stadsarkivets utredning om bevarande och gallring av handlingar i EU-projekt från den 27 januari 2016 (dnr 5.3-00801/2016). Denna utredning gäller för samtliga verksamheter i staden som hanterar EU-projekt och omfattar såväl pappershandlingar som digital information. Stadsarkivet har fastställt att generellt behövs längre gallringsfrister på minst 10 år för att informationen ska finnas tillgänglig vid revision från EU eller annan kontroll samt för framtida forskning. EU-projekt har funnit på äldreförvaltningen under senaste fyra år och därmed bevarandebehov på 10 år.

För bevarande av filmer/videos/foton/bilder i övriga projekt och uppdrag har arbetsrutiner infogats i hanteringsanvisningar. Projektledare/handläggare beslutar i samråd med arkivansvarig om film/video/foto/bild ska sparas eller rensas eller gallras i enlighet med Stadsarkivets riktlinjer.

Vid beslutet att spara film/video/foto/bild ska en redogörelse skrivas och tillsammans med filmen/videoen överlämnas till registrator för diarieföring och arkivering i E-arkiv med korphänvisning från diariet till mappen och vice versa. Om en film/video ska sparas ska dessa sparas i formatet MPEG 2 eller MPEG 4 efter eventuell konvertering.

För film/video/foto/bild som har bevarats i minst 10 år ska eventuell gallringsframställan vid behov skickas till Stadsarkivet. Dessa rutiner är infogade i äldreförvaltningens dokumenthanteringsplan.

- I enlighet med Stadsarkivets rekommendation rörande hantering av digitala handlingar i IT-stöden PMC och Tyra har en framställan om ändring i gallringsbeslutet SSA 2015:20 sid 6 i den delen som angår larmloggar på avdelningen Stockholms Trygghetsjour överlämnats till Stadsarkivet (dnr 2.5.1-787/2017).

Äldreförvaltningen föreslår att äldrenämnden godkänner uppföljningsrapporten och överlämnar den till Stockholms stadsarkiv.

Bilagor

1. Stadsarkivets inspektionsrapport från den 30 mars 2017
2. Stadsarkivets dispensbeslut från den 16 augusti 2017