

Handläggare: Anna Ruthström

Kungsholmens stadsdelsförvaltning
Att: Arkivansvarig Christin Bjuggren

Kopia:
Stadsdelsarkivarierna
Revisionskontoret

INSPEKTIONSRAPPORT

Kungsholmens stadsdelsförvaltnings hantering av allmänna handlingar inspekterades den 2 oktober 2017 av Stadsarkivet. Stadsarkivets synpunkter har sammanställts i en inspektionsrapport. Med rapporten följer en bilaga som innehåller mer detaljerade uppgifter om de sakfrågor som behandlas i rapporten. Förvaltningen har fått tillfälle att granska och komma med synpunkter.

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



Anna Ruthström



Hantering av allmänna handlingar hos Kungsholmens stadsdelsförvaltning

Närvarande från bolaget:

Daniel Söderström	IT-samordnare
Ylva Fiskåare	reception, arkivhandläggare
Birgitta Rubinstein	administrativ assistent, arkivredogörare
Taimi Helander	administrativ assistent, arkivredogörare
Frida Hägg	arkivassistent, arkivhandläggare
Christin Bjuggren	strateg, arkivansvarig
Erik Nordell	dokumentcontroller
Emma Liljenberg	enhetschef, enheten för intern service

Närvarande från Stadsarkivet:

Anna Ruthström	inspektionsförrättare
Ylva Taubert Lindberg	protokollförare

SAMMANFATTNING

Kungsholmens stadsdelsförvaltning inspekterades 2017-10-02. Hanteringen av allmänna handlingar hos förvaltningen är generellt sett mycket god. Förvaltningsledningen har uppfattningen att hanteringen av allmänna handlingar är viktig och detta avspeglar sig i att förvaltningen arbetar med dessa frågor på ett medvetet och målinriktat 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 Kungsholmens stadsdelsförvaltning att:

- Utredda möjligheterna att gallra allmänna handlingar i IT-stödet INFOSOS samt i förekommande fall skicka en gallringsframställan till Stadsarkivet.
- Rätta till brister i arkivlokalen enligt följande:
Sätt på kåpa på den takarmatur som saknar det.
- Uppdatera bevarandeförteckningen 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.

Kungsholmens stadsdelsförvaltning ska senast den 2018-02-28 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.

Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar Kungsholmens stadsdelsförvaltning att:

- Utse arkivredogörare som kan bevaka hanteringen av allmänna handlingar och sköta praktisk arkivhantering på utförarenheterna.
- Registrera allmänna handlingar i större utsträckning.

FÖRDELNING AV ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivansvaret har fastställts och arbetsuppgifter har fördelats Kungsholmens stadsdelsförvaltning har fastställt arkivansvaret i en skriftlig instruktion. Christin Bjuggren, som är strateg och direkt underställd förvaltningschefen, är arkivansvarig. Dessutom har förvaltningen en dokumentcontroller med arkivbakgrund samt arkivredogörare på de olika enheterna. Arbete pågår med att även utse arkivredogörare på utförarenheterna.

Inom förvaltningen har man uppfattningen att hanteringen av allmänna handlingar är viktig och arkivansvarig och dokumentcontrollern har ett uttalat uppdrag att sprida kunskap om arkivfrågor inom sin organisation.

Bevaka arkivfrågor vid verksamhetsförändringar

Förvaltningen meddelade att inga verksamhetsförändringar som påverkar arkivhanteringen väntas inom den närmaste framtiden.

Rekommendationer

Utse arkivredogörare som kan bevaka hanteringen av de allmänna handlingarna och sköta praktisk arkivhantering på utförarenheterna.

KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Förvaltningen anser att den allmänna kunskapsnivån kring hur allmänna handlingar ska hanteras är god och stadsdelsdirektören brukar betona att dessa frågor är viktiga. Medarbetarna är angelägna om att göra rätt och ställer frågor kring arkivhanteringen när de är osäkra.

Alla nyanställda medarbetare får en introduktion och här ingår ett inslag om offentlighet och sekretess. Det anordnas också informationsträffar för nyanställda chefer och då är dokumentcontrollern med och informerar om hur allmänna handlingar ska hanteras. I de informationsbrev som går ut till alla chefer ingår information om personalförändringar i arkivorganisationen så att man vet vilka som arbetar med dessa frågor.



HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

Fastställda diarieföringsrutiner finns

Förvaltningen uppger att det finns bra rutiner för postöppning och diarieföring av allmänna handlingar. Vaktmästarna öppnar den inkommande posten som kommer på papper och dokumentcontrollern bevakar förvaltningens gemensamma e-postlådor. Fullmakter finns för öppnande av inkommande post och dessa gäller även för e-post och fax.

Dokumentcontrollern diarieför handlingarna i diarieföringssystemet Diabas och det finns en medvetenhet om att även e-post som kommer direkt till medarbetarna samt kopior av utgående handlingar ska skickas till dokumentcontrollern för att diarieföras. När dokumentcontrollern inte är på plats finns det ersättare som kan sköta diarieföringen.

Förvaltningen uppger att diarieföringen fungerar bättre i vissa processer än andra och det finns processer där handlingar borde diarieföras i högre utsträckning.

Avslutande och arkivläggning av diarieförda ärenden fungerar bra. Handläggarna rensar ärendena och meddelar när de avslutas.

Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar

Det finns hanteringsanvisningar som gäller för alla stadsdelsförvaltningar inom Stockholms stad. Dessa är framtagna av stadsdelsarkivarierna och förvaltningen uppger att de fungerar bra. Under hösten 2017 pågår arbete med att uppdatera hanteringsanvisningarna och av den anledningen går vi inte in på innehållet vid denna inspektion.

Utöver de stadsdelsgemensamma hanteringsanvisningarna så har Kungsholmens stadsdelsförvaltning bra och tydliga skriftliga rutiner för hantering av allmänna handlingar samt för posthantering. I rutinen för posthantering ingår instruktioner för hur man ska hantera SMS och e-post vilket är mycket bra. Stadsarkivet rekommenderar att man i rutinen för hantering av allmänna handlingar lägger till ett stycke om utlämnande och kostnader eftersom det i rutinen för posthantering hänvisas till denna i dessa frågor.

Det finns så kallade kronologiska pärmar i vilka det enligt förvaltningens *Rutin för hantering av allmänna handlingar vid Kungsholmens stadsdelsförvaltning* förvaras handlingar gällande anmälningar om hyresskuld, elskuld, missförhållande gällande barn samt LOB-rapporter etc. Varje pärm diarieförs, dock inte varje handling. Det finns ett register i början av varje pärm där tillkommande handlingar förs in, och förvaltningen skulle återkomma med vilka uppgifter som tas upp i registret. Vid



sakgranskningen kompletterade förvaltningen med att registeruppgifterna består av:

- Inkomstdatum
- Ärendemening
- Beteckning som utgörs av löpnummer i kombination med år
- Avsändare (ex. myndighets namn, om det är en privatperson anges "enskild")

Förvaltningen meddelade också att pärmarna inte innehåller anmälningar om missförhållanden gällande barn. Det kan därför vara bra att uppdatera *Rutin för hantering av allmänna handlingar vid Kungsholmens stadsdelsförvaltning* för att undvika missförstånd.

Rekommendationer

Registrera allmänna handlingar i större utsträckning (sekretessbelagda uppgifter/upprättade och expedierade handlingar/e-post etc.).

TA STÄLLNING TILL VILKA ALLMÄNNA HANDLINGAR SOM KAN FÖRSTÖRAS

Gallringsbeslut finns och tillämpas

Kungsholmens stadsdelsförvaltning tillämpar gallringsbeslut SSA 2015:23 som är ett gemensamt gallringsbeslut för stadens stadsdelsförvaltningar. Utöver detta tillämpar förvaltningen också de generella gallringsbesluten som gäller för hela staden.

Förvaltningen uppger att det fungerar bra med gallringen och att man ligger i fas.

Det finns behov av informationsvärdering

Kungsholmens stadsdelsförvaltning använder ett IT-stöd som kallas för INFOSOS. I systemet registreras externa synpunkter, klagomål samt avvikelser. Någon informationsvärdering av informationen i systemet har inte gjorts.

Med hänvisning till bilaga 2 i SSA 2016:01 (Beslut om gallring av information av tillfällig eller ringa betydelse hos samtliga myndigheter i Stockholms stad) förekommer det att ljudfiler gällande placering av barn raderas och ersätts med en tjänsteanteckning. Stadsarkivet påpekade att en tjänsteanteckning inte motsvarar det som åsyftas i bilagan eftersom innehållet i en ljudfil inte kan likställas med en tjänsteanteckning. Om ljudfilerna är allmänna handlingar så utgör raderingen av dem gallring och måste



föregås av ett gallringsbeslut. Det är oklart vilket gallringsbeslut som förvaltningen kan hänvisa till.

Vid sakgranskning har förvaltningen korrigerat sig och hänvisar gallringen av ljudfiler till anvisningar kring ljudfiler under 6.2.2 *Utreda placeringar* i de stadsdelsgemensamma hanteringsanvisningarna.

Stadsarkivet ställer sig frågande till om dessa ljudfiler är av tillfällig och ringa betydelse och i sådana fall vilken kategori i SSA 2016:01 som dessa skulle falla in under. Speciellt som det avsnitt som det hänvisas till i hanteringsanvisningarna handlar om intervjuer vid i ärenden om placering av barn. Detta är något som behöver diskuteras med stadsdelsarkivarier och eftersom ingen av dem hade möjlighet att delta vid detta inspektionsärende så kommer vi att hantera det i särskild ordning.

Förelägganden

Utreda möjligheterna att gallra allmänna handlingar i IT-stödet INFOSOS och i förekommande fall skicka en gallringsframställan till Stadsarkivet.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

Handlingarna skyddas i arkivlokalen

Kungsholmens stadsdelsförvaltning har en arkivlokal på Lindhagensgatan 76. För lokalen har Stadsarkivet utfärdat dispens för brandklass EI60 i stället för EI120 som regelverket föreskriver. Vid inspektionen påpekar Stadsarkivet följande:

- En av takarmaturerna saknar kåpa och behöver åtgärdas.
- Kontrollera att det automatiska brandlarmet i arkivlokalen är vidarebefordrat till en plats som är bemannad dygnet runt.

Under inspektionen noterade Stadsarkivet att flera handläggare passerade in och ut i arkivlokalen. Eftersom lokalen rymmer en stor mängd handlingar som är sekretessklassade bör förvaltningen undersöka om det är möjligt att avskärma handlingarna i arkivlokalen så att handläggarna endast kommer åt de handlingar som de själva är behöriga till.

Stockholms stadsarkiv
Informationsförsörjning

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

Dokumentskåp används

Allmänna handlingar förvaras i dokumentskåp på Lindhagensgatan 76, plan 7 samt på Lindhagensgatan 74, plan 5. Dessa skåp har brandklass EI120 och uppfyller kraven på brandskydd. Stadsarkivet påpekade att dessa skåp bör vara låsta även dagtid eftersom de innehåller handlingar med sekretessklassad information.

Handlingar förvaras hos Depona

Handlingar som verksamheten sällan behöver åtkomst till förvaras hos företaget Depona AB.

Förelägganden

Rätta till brister i arkivlokalen enligt följande:

- Sätt på kåpa på den takarmatur som saknar det.

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT**Bevara digital information**

Större delen av förvaltningens information hanteras i centrala system som Paraplyet, Agresso, Lisa m fl. Förvaltningens webbplats ingår i domänen stockholm.se. Bevarandeinformation från dessa centrala systemstöd levereras till e-arkivet via Stadsledningskontoret.

Förvaltningen använder sig av sociala medier, bland annat finns ett 40-tal olika Facebookkonton. Två gånger per år sparas allt som publiceras i kontona ner och lagras på nätverksplatsen ”Digitalt arkiv”. Om något publiceras som hör till ett ärende så gör man ett urklipp av detta och diarieför. Ansvaret för att arkivering och diarieföring sker ligger på den som har öppnat kontot.

På nätverksplatsen ”Digitalt arkiv” finns även bilder samt register till dessa. Bilderna är i formatet JPEG och används av webb-redaktören.

Arkivbeständiga produkter används

Förvaltningens alla verksamhetsområden använder arkivbeständiga produkter vad gäller pennor, papper, aktomslag, arkivkartonger, skrivare och kopiatorer. Förvaltningen binder inte in några handlingar.

**DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA
HANDLINGAR****Arkivbeskrivning finns**

Förvaltningen har en nyligen uppdaterad arkivbeskrivning som på ett tydligt och bra sätt beskriver verksamheten och arkivbildningen. Arkivbeskrivningen täcker den period arkivbildaren funnits, det vill säga från 1997 och framåt.



Arkivförteckning och bevarandeförteckning finns

Det finns en arkivförteckning för åren 1997-2011. Denna förteckning är avslutad och klar.

Från och med 2012 redovisas alla handlingar i förvaltningens bevarandeförteckning som följer stadens modell för process-orienterad informationsredovisning. Förvaltningen är i stort sett i fas med förtecknandet. Även digital information redovisas med hänvisning till var den lagras, vilket är mycket bra.

Vid inspektionen sades det dock att bevarandeförteckningen inte innehåller information om den del av socialtjänstakterna som hanteras i IT-stödet Paraplyet och som ska bevaras. Vi hade inte möjlighet att kontrollera detta vid inspektionstillfället. Vid sakgranskning och efterföljande dialog framkom inte information som på ett tillfredsställande sätt dementerade vad som framkom vid inspektionstillfället. Bevarandeförteckningen behöver uppdateras med att socialtjänstakterna även består av digital information och i förteckningen ska det framgå var den informationen finns. Även information som levererats till Stadsarkivet – i analog eller digital form – ska tas upp i bevarandeförteckningen.

Förelägganden

Uppdatera bevarandeförteckningen 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.

Stockholms stadsarkiv 2017-12-04

Anna Ruthström
Inspektionsförrättare