

Handläggare
Cecilia Swanström
Telefon: 08-50803585

Till
Spånga-Tensta stadsdelsnämnd

Anmälan av inspektionsrapport – Hantering av allmänna handlingar hos Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning

Förvaltningens förslag till beslut

Spånga-Tensta stadsdelsnämnd beslutar att lägga inspektionsrapporten ”Hantering av allmänna handlingar hos Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning” till handlingarna.

Fredrik Jurdell
Stadsdelsdirektör

Jonas Eliasson
Avdelningschef

Sammanfattning

Spånga-Tensta stadsdelsförvaltnings hantering av allmänna handlingar inspekterades den 30 oktober 2018 av Stadsarkivet. Stadsarkivets synpunkter har sammanställts i en inspektionsrapport och förvaltningen har fått ett antal förelägganden och rekommendationer. Stadsdelsförvaltningen arbetar med att upprätta en åtgärdsplan.

Bakgrund

Stadsarkivet har fått i uppdrag av Kommunfullmäktige att granska att stadens förvaltningar, bolag och stiftelser hanterar sina allmänna handlingar enligt regelverket.

Allmänna handlingar ska hanteras så att insynsrätten (varje medborgares rättighet att ta del av allmänna handlingar) upprätthålls. Denna rättighet fastställs i svensk grundlag (2 kap. tryckfrihetsförordningen). Bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen utgör grunden för arkivlagen

(1990:782). Arkivlagen är en ramlag och har därför följdförfattningar. Dessa är:

- arkivförordningen (1991:446),
- arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2015:27),
- riktlinjer till arkivreglerna.

Stadsarkivet granskar att stadens förvaltningar, bolag och stiftelser följer arkivlagen med följdförfattningar.

Ärendet

Spånga-Tensta stadsdelsförvaltnings hantering av allmänna handlingar inspekterades den 30 oktober 2018 av Stadsarkivet. Stadsarkivets synpunkter har sammanställts i en inspektionsrapport och förvaltningen har fått följande förelägganden och rekommendationer:

Stadsarkivet förelägger Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning att:

- Bevaka vilka konsekvenser ändrad driftsform av Fristad servicehus kan innebära för hantering av de allmänna handlingarna.
- Rätta till brister i yttre arkivlokal genom att vid IT- och elcentral byta till dörr med brandklass EI120.
- Försäkra sig om att den digitala informationen (t ex foton, egen webbplats, sociala medier, ev. filmer m.m.) förvaras på ett sätt som möjliggör att den kan återsökas, läsas och skyddas så länge som den ska finnas kvar.
- Slutförteckna tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivskemat.
- 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.

Stadsarkivet rekommenderar Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning att:

- Ge personalen tillräckliga kunskaper för att kunna hantera allmänna handlingar enligt regelverket.
- Upprätta rutiner för att informera nyanställda om hantering av allmänna handlingar enligt regelverket.
- Säkerställa att allmänna handlingar registreras i tillräcklig utsträckning (sekretessbelagda uppgifter, upprättade och expedierade handlingar, e-post etc.)
- Kontrollera att hanteringsanvisningarna tillämpas.

- Fastställa rutiner och ansvar för årlig översyn av hanteringsanvisningar.

Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning ska senast den 31 oktober 2019 inkomma med en åtgärdsrapport där förvaltningen skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats. Stadsdelsförvaltningen arbetar nu med en åtgärdsplan och åtgärdsarbetet har påbörjats.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom avdelningen för kansli- och kommunikation.

Förvaltningens synpunkter och förslag

Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning välkomnar de förelägganden och rekommendationer som lämnats av Stadsarkivet.

Stadsdelsförvaltningen bevakar konsekvenserna av den ändrade driftsformen för Fristad servicehus genom att förvaltningens registrator och arkivansvarig gör ett verksamhetsbesök och informerar personal och ansvariga om hanteringen av allmänna handlingar. En arkivredogörare från Fristad servicehus kommer att utses, och denne kommer att ingå i förvaltningens befintliga arkivorganisation. Arkivredogöraren har ett praktiskt ansvar för sin enhets allmänna handlingar och är kontaktperson till arkivansvarig på förvaltningen.

Brister i arkivlokalen rättas till genom att befintlig dörr vid IT- och elcentral ersätts med en ny dörr med brandklass EI120.

En inventering av förvaltningens digitala information kommer att utföras och åtgärder kommer att vidtas för att säkra upp att informationen förvaras på ett sådant sätt att den kan återsökas, läsas och skyddas så länge den ska finnas kvar.

Ett arbete med att slutförteckna den tidigare arkivförteckningen och uppdatera den befintliga bevarandeförteckningen har påbörjats av registrator.

En arkivorganisation bestående av arkivredogörare från varje enhet på förvaltningen finns, men har varit vilande en tid.

Arkivorganisationen kommer att träffas under våren och återuppta sitt arbete. En fungerande arkivorganisation är en förutsättning för att personalen ska kunna ges tillräckliga kunskaper för att kunna hantera allmänna handlingar enligt befintliga regelverk. I detta

arbete ingår även att säkra upp kunskapen bland personalen i förvaltningen gällande vilka handlingar som ska diarieföras, samt att personalen ges fördjupad kunskap om hanteringsanvisningarna, vart dessa finns att tillgå samt hur dessa tillämpas.

Registrator och arkivansvarig har arbetat med att besöka några verksamhetsbesök för att informera om diarieföring och hantering av allmänna handlingar. Detta arbete kommer att fortgå.

Förvaltningen föreslår vidare att Spånga-Tensta stadsdelsnämnd beslutar att lägga inspektionsrapporten ”Hantering av allmänna handlingar hos Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning” till handlingarna.

Bilagor

1. Hantering av allmänna handlingar hos Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning