

Handläggare
Valter Blom
Telefon: 08-508 25 090

Till
Socialnämnden
2022-10-25

Stadsarkivets inspektionsrapport om hantering av allmänna handlingar hos socialförvaltningen

Yttrande till stadsarkivet, dnr SSA 5.1.1 2022/2100

Förvaltningens förslag till beslut

1. Socialnämnden godkänner förvaltningens tjänsteutlåtande som yttrande till Stockholms stadsarkiv över rapporten ”Hantering av allmänna handlingar hos Socialförvaltningen”.
2. Socialnämnden överlämnar tjänsteutlåtandet till Stockholms stadsarkiv.

Fredrik Jurdell
Socialdirektör

Sammanfattning

Stadsarkivet har i uppdrag av kommunfullmäktige att granska att stadens förvaltningar, bolag och stiftelser hanterar sina allmänna handlingar enligt regelverket. Stadsarkivet har den 30 maj 2022 genomfört en inspektion avseende Socialförvaltningens hantering av allmänna handlingar och sammanställt synpunkter i en inspektionsrapport, 2022:07. I rapporten framkommer det ett antal förelägganden och rekommendationer. Förvaltningen har påbörjat en plan för genomförandet av åtgärderna vilken inkluderas i tjänsteutlåtandet. Förvaltningen ska senast den 31 maj 2023 inkomma till Stadsarkivet med en rapport där förvaltningen skriftligen redovisar hur förelägganden har åtgärdats.

Bakgrund

Stadsarkivet har i uppdrag av kommunfullmäktige att granska att stadens förvaltningar, bolag och stiftelser hanterar sina allmänna handlingar enligt regelverket. Syftet med arkivlagen och dess följdförfattningar är att varje myndighet ska skapa rutiner som gör att det är möjligt att få insyn i offentlig verksamhet. Stadsarkivet har den 30 maj 2022 genomfört en inspektion på Socialförvaltningens om förvaltningens hantering av allmänna handlingar och sammanställt stadsarkivets synpunkter i en rapport, 2022:07. I rapportmissivet framgår att ärendet bör beredas för beslut av nämnden samt att ett åtgärdsprogram för föreläggandena bör ingå i beslutsunderlaget.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom kansliet på administrativa avdelningen. Förvaltningsgruppen har tagit del av ärendet den 19 oktober och funktionshinderrådet har haft möjlighet att ta del av ärendet den 20 oktober.

Ärendet

Stadsarkivet har den 30 maj 2022 genomfört en föraviserad inspektion av Socialförvaltningens hantering av allmänna handlingar. Inför inspektionen hade Stadsarkivet skickat ett frågeformulär som besvarats av förvaltningen. Förvaltningen bifogade även flera andra styrdokument för informationsredovisningen som beskriver förvaltningens informationshantering. Vid inspektionen närvarade förvaltningens arkivarie/arkivansvarig, registrator, administratör från avdelningen för stadsövergripande sociala frågor, utredare från socialtjänstavdelningen, enhetschef för lokaler och intern service och tillförordnad kanslichef. Från stadsarkivet närvarade Maria Fagelind (inspektionsförrättare) och Kristina Pannel (protokollförare).

Stadsarkivet anger att socialförvaltningen senast den 31 maj 2023 ska inkomma med en åtgärdsrapport där förvaltningen skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats.

Stadsarkivet anger sammanfattningsvis i rapporten att hanteringen av allmänna handlingar hos socialförvaltningen i vissa delar är god och att de brister som uppmärksammats vid inspektionen främst rör informationsredovisningen. Det handlar bland annat om att socialförvaltningens inte fullständigt har förtecknat förvaltningens arkiv och det saknas uppgifter om de digitala handlingarna. Många av de brister som inspektionen identifierat var redan kända av förvaltningen och arbete har påbörjats eller planeras för att åtgärda

bristerna. Nedan följer en sammanfattning av de förelägganden och rekommendationer som stadsarkivet har beslutat om.

Fördelning av ansvar och arbetsuppgifter

Socialförvaltningen har fastställt ansvaret i en skriftlig arkivinstruktion. Utsedd till arkivansvarig är idag Valter Blom, som har både rollen som arkivarie och arkivansvarig på förvaltningen. Stadsarkivet anger ett föreläggande om att förvaltningen behöver förtydliga ansvarsfördelningen för hanteringen av allmänna handlingar med rekommendationen att arkivansvarig bör vara direkt underställd förvaltningschef, ha möjlighet att påverka budget och resurser, ha befogenheter att påverka hanteringen av allmänna handlingar i hela organisationen samt ha tillgång till information om förvaltningens verksamhet. Förvaltningen rekommenderas även att fastställa ansvarsfördelningen mellan central förvaltning och lokala enheter.

Hantering av allmänna handlingar

Socialförvaltningens diarieföring sker både centralt och ute på enheterna. Enheterna får även fysisk post och för detta finns enligt Stadsarkivet bra etablerade rutiner. En stor del av handlingarna som inkommer eller upprättas registreras i andra system än diariet, till exempel Paraplysystemet.

Socialförvaltningen har en klassificeringsstruktur som är godkänd av Stadsarkivet enligt beslut SSA 2020:12. Det har skett förändringar i strukturen som används internt kring direktupphandling, detta efter att strukturen godkänts av Stadsarkivet. Stadsarkivet informerar om att revideringar ska dokumenteras och det är viktigt att det finns rutiner för hur och på vilket sätt beslut dokumenteras. Socialförvaltningen har inför inspektionen skickat med förvaltningens hanteringsanvisningar. Stadsarkivet kommenterar i rapporten att hanteringsanvisningarna behöver uppdateras så att de stämmer helt överens med klassificeringsstrukturen, samt att samtliga processer som avsätter handlingar finns med. Vidare behöver dokumentet ses över så att hänvisningar till gallringsbeslut är aktuella, att alla gallringsbara handlingar har en hänvisning till tillämpligt gallringsbeslut och att det ska framgå om handlingstypen är digital eller analog informationsmängd.

Stadsarkivet anger att förvaltningen vid arkivering har rutiner för resning av utkast och arbetsmaterial, samt att säkerställa att all relevant information går med. Stadsarkivet påtalar dock att det varit brister i de årliga leveranserna av institutionsakter och att

förvaltningen behöver få till fungerande rutiner kring gallring och leverans av socialtjänstakterna.

Stadsarkivet förelägger förvaltningen att se till att klassificeringsstrukturen är aktuell och att eventuella ändringar som inte kräver beslut av Stadsarkivet är dokumenterade samt att uppdatera/komplettera hanteringsanvisningarna enligt anvisningar i riktlinjerna. Stadsarkivets rekommendationer är att fram rutiner och fastställa ansvar för årlig översyn av hanteringsanvisningar samt att upprätta rutiner för att regelbundet utbilda och/eller informera personalen om hantering av allmänna handlingar.

Förvaring av allmänna handlingar

Socialförvaltningen har två arkivlokaler i källaren vid förvaltningskontoret i Farsta, och ett mellanarkiv som står emot brand 120 minuter. På grund av tidsbrist i samband med inspektionen inspekterades endast ett av mellanarkiven. Lokalerna uppges vara byggda enligt Riksarkivets - Allmänna föreskrifter och råd om arkivlokaler (RA-FS 2013:4) men är inte godkända av Stadsarkivet. Socialförvaltningen använder dokumentskåp och Stadsarkivet anger i rapporten att förvaltningen behöver göra en inventering av samtliga dokumentskåp inom verksamheten för att säkerställa att dessa uppfyller brandsäkerheten.

Bevaring av allmänna handlingar på lång sikt

Socialförvaltningen lagrar digital information i stadens centrala IT stöd men har också flera egna IT-system. Socialförvaltningen lagrar information i gruppdiskar på nätverket och viss typ av information läggs i bevarandemappar på lokaldisk som arkivarie har behörighet till. Stadsarkivets rekommendation är att strukturera dessa i enlighet med klassificeringsstrukturen. När det gäller socialförvaltningens egna webbplatser anger stadsarkivet att informationsvärdering behöver göras för dessa. Förvaltningen har rutiner för att ta om hand sociala medier och information om denna hantering ska finnas med i hanteringsanvisningarna.

Förvaltningen har en strategi för digital långtidslagring.

Stadsarkivet informerar om att förvaltningen behöver komplettera strategin med uppgifter om flera system och se över att uppgifterna stämmer överens med övriga dokument. Vidare finns i förvaltningens arkiv bland annat VHS-band och andra udda format. Stadsarkivet anger i rapporten att förvaltningen behöver gå igenom vad det är på dessa band och informationsvärdera om det är bevarandehandlingar eller om det är sådant som kan gallras.

Stadsarkivet anger även att det finns flera system som skulle behöva informationsvärderas samt att om informationen migreras in ett nytt system innebär det att gallring och beslut krävs.

Sammanfattningsvis förelägger Stadsarkivet förvaltningen om att försäkra sig om att det finns en strategi/handlingsplan för hur den digitala informationen ska hanteras på lång sikt och att den är dokumenterad och beslutad samt att försäkra sig om att den digitala informationen (VHS) förvaras och hanteras på ett sätt som möjliggör att den kan återsökas, läsas och skyddas så länge den ska finnas kvar.

Värdering av allmänna handlingar

Socialförvaltningen har ett flertal gallringsbeslut från åren 2002 till 2018. Socialförvaltningen gallrar ute i verksamheter och rutiner för gallring finns i en dokumenterad process. Stadsarkivet påtalar att förvaltningen saknar gallringsbeslut för information under bland annat process 3.6 och uppgifter om hantering av webbplatser/sociala medier behöver värderas. Socialförvaltningen föreläggs att utreda möjligheten att gallra allmänna handlingar, både analoga och digitala, och i förekommande fall skicka en gallringsframställan till Stadsarkivet.

Hitta allmänna handlingar

Stadsarkivet har identifierat olika perioder av förvaltningens verksamheter men anger att det inte går att utläsa av inskickade underlag om och i så fall när arkivbildningen har brutits. Stadsarkivet anger att socialförvaltningen behöver utreda och presentera brytpunkter mellan arkivbildningarna och vilka delar som utgör egna arkivbildningar. Socialförvaltningen föreläggs att utreda och dokumentera socialförvaltningens arkivbildning från 1997 till idag samt att uppdatera/komplettera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.

Förvaltningen föreläggs vidare att upprätta en bevarandeförteckning (PIR) pågående 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. Förvaltningen föreläggs även att avsluta tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivskemat och/eller tidigare bevarandeförteckning, att förteckna föregångares arkiv som förvaras hos förvaltningen och att upprätta arkivbeskrivningen för föregångares arkiv som förvaras på förvaltningen. Förvaltningen rekommenderas även att ta fram rutiner för att hålla informationsredovisningen uppdaterad.

Förvaltningens synpunkter och förslag

Förvaltningen delar stadsarkivets slutsatser, förelägganden och rekommendationer och lämnar därför inga särskilda synpunkter. Förvaltningen har påbörjat arbetet med att ta fram en plan för att åtgärda de förelägganden och rekommendationer som stadsarkivet har angivit i sin rapport. För att genomföra det arbete som krävs så planeras en tillfällig förstärkning av arkivfunktion.

Förvaltningen föreslår att socialnämnden hänvisar till tjänsteutlåtandet som yttrande till Stadsarkivet.

Bilaga

1. Inspektionsrapport 2022:07, Stockholms stadsarkiv