

Hantering av allmänna handlingar hos Socialförvaltningen

Närvarande från Socialförvaltningen

Valter Blom	arkivarie/arkivansvarig
Ing-Marie Bremander	registrator
Therese Charalambidis	administratör
Cecilia Larsson	IT-Strateg/ Informationssäkerhetssamordnare
Britt Lundkvist	utredare socialtjänstavdelningen
Patrik Simonsson	enhetschef, lokal och internservice. Vid punkten om förvaring
Joanna Millares Rosell	TF Kanslichef

Närvarande från Stadsarkivet

Maria Fagerlind	inspektionsförrättare
Kristina Pannel	protokollförare

SAMMANFATTNING

Socialförvaltningen inspekterades 2022-05-30. *Frågeformulär.docx* om förvaltningens hantering av allmänna handlingar var besvarat och inskickat till Stadsarkivet inför inspektionen, tillsammans med flera andra styrdokument för informationsredovisningen som beskriver myndighetens informationshantering.

Hantering av allmänna handlingar hos Socialförvaltningen är i vissa delar god. De brister som uppmärksammades vid inspektionen rör främst informationsredovisningen. Socialförvaltningens har inte förtecknat sitt 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.

Inspektionen var föraviserad. I rapportens bilaga *Hantera allmänna handlingar* klargörs behovet av en styrd arkiv- och informationshantering utifrån stadens gällande regelverk. Av denna anledning är inspektionsrapporten tämligen kortfattat formulerad.

SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

Förelägganden

Stadsarkivet förelägger Socialförvaltningen att:

- Förtydliga ansvarsfördelning för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.
- Se till att klassificeringsstrukturen är aktuell och att eventuella ändringar som inte kräver beslut av Stadsarkivet är dokumenterade.
- Uppdatera/komplettera hanteringsanvisningarna enligt anvisningar i riktlinjerna. Anvisningarna ska regelbundet uppdateras.
- 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.
- 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.
- Försäkra sig om att det finns en strategi/plan för hur den digitala informationen ska hanteras på lång sikt och att den är dokumenterad och beslutad.
- Utredda möjligheterna att gallra allmänna handlingar – både analoga och digitala – och i förekommande fall skicka en gallringsframställan till Stadsarkivet.
- Uppdatera och komplettera arkivbeskrivningen enligt anvisningarna i riktlinjerna till stadens arkivregler.
- Utredda och dokumentera Socialförvaltningens arkivbildning från 1997 till idag.
- 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.
- Avsluta tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivschemat och/eller tidigare bevarandeförteckning.
- Förteckna föregångares arkiv som förvaras hos förvaltningen.
- Upprätta arkivbeskrivningen för föregångares arkiv som förvaras på förvaltningen.

Socialförvaltningen ska senast 2023-05-31 inkomma med en åtgärdsrapport där Socialförvaltningen skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats. Vid denna frists utgång förväntas arbetet med att åtgärda samtliga förelägganden vara avslutat.

Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar Socialförvaltningen att:

- Se över att rollen för arkivansvarig. Arkivansvarig bör:
 - vara direkt underställd förvaltningschefen
 - ha möjlighet att påverka budget och andra resurser
 - ha befogenheter att påverka hanteringen av allmänna handlingar i hela organisationen
 - ha tillgång till information om förvaltningens verksamhet.
- Fastställa ansvarsfördelningen mellan central förvaltning och lokala enheter.
- Ta fram rutiner och fastställa ansvar för årlig översyn av hanteringsanvisningar.
- Upprätta rutiner för att regelbundet utbilda och/eller informera personalen om hantering av allmänna handlingar.
- Säkerställa att arkivhandlingarna förvaras skyddat hos extern leverantör/annan geografisk plats inom verksamheten.
- Ta fram rutiner för att hålla informationsredovisningen uppdaterad.

FÖRDELNING AV ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivansvaret har fastställts

Socialförvaltningen har fastställt ansvaret i en skriftlig arkivinstruktion. Utsedd till arkivansvarig är idag Valter Blom, han har både rollen som arkivarie och arkivansvarig på förvaltningen. Stadsarkivet rekommenderar ett arkivansvaret ligger på en position som har budgetansvar. Socialförvaltningen tar med sig frågan och tittar på om eventuell förändring kan vara aktuell.

Särskilda arbetsuppgifter har fördelats

Socialförvaltningen har utsett dokumentsamordnare. På förvaltningen arbetar ca 900 fast anställda samt ett stort antal tillfälligt anställda, t.ex. timvikarier. Alla enheter ska ha dokumentsamordnare med en beskriven fördelning av arbetsuppgifter i arkivinstruktionen. Arkivarien har en uppdaterad lista över vilka som innehar rollen som dokumentsamordnare. Det har varit relativt stor omsättning i de som innehar rollen på förvaltningen. Utbildning för dokumentsamordnarna sker varje år och utbildningen har nyligen utökats för att även omfatta chefer. Utbildningen riktar sig primärt mot OSL.

Stadsarkivet kommenterar att Socialförvaltningen genom sin storlek, sina många uppdrag och den i många fall komplicerade lagstiftning som styr verksamheten har stora behov i sin arkivfunktion. Stadsarkivet konstaterar också att förvaltningen har ett stort arbete framför sig för att uppnå den nivå för hanteringen av allmänna handlingar som krävs enligt stadens arkivregler och gällande lagstiftning, och väcker frågan huruvida detta är möjligt med uteslutande den nuvarande bemanningen.

Socialförvaltningen har verksamheter som bedrivs av privata utförare

Stadsarkivet påtalar vikten av att reglera villkoren för informationshanteringen när information lagras hos externa leverantörer utanför staden. Förvaltningen uppger att man använder sig av privata utförare och att detta är reglerat.

Bevaka konsekvenser för arkiv- och informationshanteringen vid verksamhetsförändringar

Socialförvaltningen meddelade att inga verksamhetsförändringar som påverkar arkivhanteringen väntas. Stadsarkivet lyfter att förvaltningen snart kommer att ansluta sig till stadens gemensamma ärende- och dokumenthanteringssystem eDok och påtalar att detta kan innebära förändringar i vad som hanteras i ärenden m.m. då systemet ger större möjligheter att även hantera gallringsbar information.

Förelägganden

Förtydliga ansvarsfördelning för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

Rekommendationer

Arkivansvarig bör:

- vara direkt underställd förvaltningschefen
- ha möjlighet att påverka budget och andra resurser
- ha befogenheter att påverka hanteringen av allmänna handlingar i hela organisationen
- ha tillgång till information om förvaltningens verksamhet.

Fastställa ansvarsfördelningen mellan central förvaltning och lokala enheter.

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

Fastställda diarieföringsrutiner finns

Socialförvaltningen har idag många funktionsbrevlådor. En del av dem har specifika syften och är endast aktuella under en begränsad tid. Arkiv och registratur har nyligen gjort en kartläggning av vilka funktionsbrevlådor som finns på förvaltningen. I samband med kartläggningen kunde det konstateras att flera av dem är inaktiva och en rensning och rutin för att ta bort funktionsbrevlådor behöver etableras.

Diarieföring sker både centralt och ute på enheterna. Enheterna får även fysisk post och för detta finns bra etablerade rutiner.

En stor del av de handlingar/uppgifter som inkommer eller upprättas registreras i andra system än diariet, t.ex. Paraplysystemet.

Fastställd klassificeringsstruktur finns

Socialförvaltningen har en klassificeringsstruktur som är godkänd av Stadsarkivet enligt beslut SSA 2020:12, denna ersatte SSA 2009:28. Det har skett förändringar i strukturen som används internt kring direktupphandling – detta efter att strukturen godkänkts 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 informerar om att nuvarande klassificeringsstruktur ska kompletteras med ett nytt verksamhetsområde. Det finns även behov av flera andra ändringar. Vid inspektionstillfället var det oklart om dessa ändringar kommer att leda till en ny klassificeringsstruktur eller en revidering i den

nuvarande strukturen. Verksamhetsområde 1 och 2 ska i största möjliga mån följa stadens stadsgemensamma struktur.

Alla ändringar av klassificeringsstrukturen innebär även att hanteringsanvisningarna behöver kompletteras eller uppdateras.

Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar Socialförvaltningen har skickat med hanteringsanvisningar i underlaget till inspektionen. Dessa behöver uppdateras så att verksamhetsområden och processer stämmer helt överens mellan Klassificeringsstrukturen och hanteringsanvisningarna samt att samtliga processer som avsätter handlingar finns med.

Det finns i hanteringsanvisningarna hänvisningar till ej längre giltiga gallringsbeslut. Förvaltningen uppger att dokumentet baseras på en tidigare hanteringsanvisning och behöver ses över så att alla uppgifter är aktuella.

Stadsarkivet kommenterar övergripande att för samtliga gallringbara handlingar ska det finnas hänvisning till tillämpligt gallringsbeslut. Det ska framgå om handlingstypen är en digital eller analog informationsmängd. Kolumnen för seriesignum är inte längre aktuell och bör tas bort. Socialförvaltningen behöver även se över att den digitala informationen finns med i hanteringsanvisningarna

Det finns i dokumentet en generell kommentar om att signerade dokument inte ska gallras. Här behöver förvaltningen göra en informationsvärdering. Flera informationsmängder som idag ersättningskannas kan troligen gallras efter kvalitetskontroll och istället bevaras digitalt.

Arkiv och registratur arbetar på förvaltningen med att informera om hanteringsanvisningarna, som är till stor hjälp i det dagliga arbetet. Stadsarkivet kommenterar att hanteringsanvisningarna idag utgörs av ett stort antal olika filer. Även om hanteringsanvisningarna innehåller all information så behöver de vara lättanvända för en sällananvändare eller kunna tillhandahållas för allmänheten. Förvaltningen svarar att det går att söka i hanteringsanvisningarna via intranätet. Stadsarkivet har inga formkrav på hanteringsanvisningarna men uppmanar ändå förvaltningen att se över om filerna kan läggas samman i ett dokument med flera flikar eller liknande för att underlätta användarvänligheten.

Rutiner för arkivläggning och avslut av ärenden finns
Vid arkivering finns rutiner för resning av utkast och arbetsmaterial, samt att säkerställa att all relevant information går med.

Stadsarkivet påtalar att det varit brister i de årliga leveranserna av institutionsakter. Socialförvaltningen behöver få till fungerande rutiner kring gallring och leverans av socialtjänstakterna.

Kunskap om allmänna handlingar

Information finns på intranätet – Stadsarkivets rekommendation är att även ha med det som en del av introduktionen för nyanställda. Det kan också vara bra att hålla pass där man samlar personer som är relativt nyanställda och/eller har utbildning för de som jobbat länge. Hur detta har sett ut har förändrats under åren och de senaste åren har inga större utbildningspass hållits p.g.a. pandemin, men det är något som förvaltningen får titta på nu när förutsättningarna ser bättre ut.

Förelägganden

Se till att klassificeringsstrukturen är aktuell och att eventuella ändringar som inte kräver beslut av Stadsarkivet är dokumenterade.

Uppdatera/komplettera hanteringsanvisningarna enligt anvisningar i riktlinjerna. Anvisningarna ska regelbundet uppdateras.

Rekommendationer

Ta fram rutiner och fastställa ansvar för årlig översyn av hanteringsanvisningar.

Upprätta rutiner för att regelbundet utbilda och/eller informera personalen om hantering av allmänna handlingar.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

Handlingarna skyddas i arkivlokalen

Socialförvaltningen har två arkivlokaler i källaren och mellanarkiv som står emot brand 120 minuter. På grund av tidsbrist i samband med inspektionen inspekterades endast ett av mellanarkiven. Ett separat tillfälle att titta på övriga lokaler får bokas utanför inspektionen. Lokalerna uppges vara byggda enligt Riksarkivets - Allmänna föreskrifter och råd om arkivlokaler RA-FS 2013:4 men är inte godkända av Stadsarkivet. Arkivarie uppger att tillgången till arkivlokalen i källaren sker via garaget.

Dokumentskåp används

Socialförvaltningen använder dokumentskåp och förvaltningen behöver göra en inventering av samtliga dokumentskåp inom verksamheten för att säkerställa att dessa uppfyller brandsäkerheten och sedan inkomma med dispensansökan till Stadsarkivet som anger kompensande åtgärder för förvaring av allmänna handlingar och/eller dispensansökan för dokumentskåp som motstår brand kortare tid än två timmar om det skulle vara aktuellt.

Rekommendationer

Säkerställa att arkivhandlingarna förvaras skyddat hos extern leverantör/annan geografisk plats inom verksamheten.

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

Digital information i IT-system

Socialförvaltningen lagrar digital information i stadens centrala IT-stöd men har också flera egna IT-system. Det anges olika system i de olika inskickade dokumenten och detta behöver ses över, t.ex. OL2, Plusportalen. Även avställda system/informationsmängder som inte längre används behöver finnas med i redovisningen.

Digital information utanför verksamhetssystemen

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. Arkivarie har haft extra bevakning på t.ex. information kring hur förvaltningen hanterat pandemin.

Webbplatser, intranät och sociala medier

Socialförvaltningen är en del av stadens webbplats. Utöver det finns även egna webbplatser. Informationsvärdering behöver göras för dessa egna webbplatser. Förvaltningen har rutiner för att ta om hand

sociala medier. Information om denna hantering ska finnas med i hanteringsanvisningarna.

Strategi för digital långtidslagring finns

Stadsarkivet informerade om att myndigheten behöver komplettera sin strategi med uppgifter om flera system och se över att uppgifterna stämmer överens med övriga dokument.

Handlingar i udda format

I arkivet finns bland annat VHS band och andra udda format. Förvaltningen behöver gå igenom vad det är på dessa band och informationsvärdera om det är bevarandehandlingar eller om det är sådant som kan gallras. Förvaltningen uppger att det i huvudsak handlar om utbildningsfilmer.

Byte av IT- system

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

Förelägganden

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.

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.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA VÄRDERAS

Gallringsbeslut finns

Socialförvaltningen har ett flertal gallringsbeslut från åren 2002-2018. Utöver de handlingstyper som gallringsbesluten täcker så faller stora informationsmängder under bevarande och gallringsreglerna i Socialtjänstlag (2001:453) samt Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade

Gallringsbeslut tillämpas

Socialförvaltningen gallrar ute i verksamheten. Rutiner för gallring finns i en dokumenterad process.

Det finns behov av informationsvärdering

Socialförvaltningen saknar gallringsbeslut för informationen under bland annat process 3.6 och uppgifter om hantering av webbplatser/social medier behöver värderas.

Utöver det skulle Socialförvaltningen behöva se över sina befintliga giltiga beslut. Rutiner för att fortlöpande pröva gallringen behöver tas fram.

Förelägganden

Utreda möjligheterna att gallra allmänna handlingar – både analoga och digitala – och i förekommande fall skicka en gallringsframställan till Stadsarkivet.

DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Utreda arkivbildningen

Stadsarkivet har identifierat följande perioder av förvaltningens verksamhet, men det går inte att utläsa av inskickade underlag och tidigare inspektionsrapporter om och i så fall när arkivbildningen har brutits.

- Resursnämnden för skola och socialtjänst 1997-1998
- Socialtjänstnämnden 1999-2008
- Socialtjänst- och arbetsmarknadsnämnden 2009-2010
- Socialnämnden 2011-202?

Det finns beslut om klassificeringsstruktur för förvaltningen från 2009 och från 2020/2021.

Socialförvaltningen behöver reda ut och presentera brytpunkter mellan arkivbildningarna och vilka delar som utgör egna arkivbildningar. Utöver socialförvaltningens centrala delar behöver de olika institutionerna redas ut. Vilka är egna arkivbildningar och vilka ingår i Socialförvaltningens arkivbildning och med vilka brytår.

Socialförvaltningen använder Word för sin arkivredovisning.

Stadsarkivet informerar om att det finns flera arkivredovisningssystem på marknaden som skulle kunna underlätta för förvaltningen. Om förvaltningen vill fortsätta att använda Word rekommenderar Stadsarkivet förvaltningen att titta på Stadsarkivets vägledning där det finns exempel på de metadata som behöver ingå.

Arkivbeskrivningen behöver kompletteras

Socialförvaltningen har en arkivbeskrivning som uppdaterades senast 2020-02-07, den gäller för hela perioden 1999 till idag. I arkivbeskrivningen ska det framgå vilka regelverk m.m. som har gällt vid olika tidsperioder och Stadsarkivet lyfter att det är lättare att uppnå det om att det finns en separat arkivbeskrivning för perioden för allmänna arkivskemat och en annan för den påföljande perioden med processororienterad redovisningsmodell.

Bevarandeförteckning behöver uppdateras/saknas

Socialförvaltningen har inte bevarandeförteckningar för hela verksamheten. Material ska enligt regelverket vara redovisat i bevarandeförteckningen fram till förrförra året.

Äldre arkivförteckning ska avslutas

Äldre arkivförteckningar behöver upprättas och färdigställas.

Förelägganden

Utreda och dokumentera Socialförvaltningens arkivbildning från 1997 till idag.

Uppdatera/komplettera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.

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.

Avsluta tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivskemat och/eller tidigare bevarandeförteckning.

Förteckna föregångares arkiv som förvaras hos förvaltningen.

Upprätta arkivbeskrivningen för föregångares arkiv som förvaras på förvaltningen.

Rekommendationer

Ta fram rutiner för att hålla informationsredovisningen uppdaterad.

Stockholms stadsarkiv 2022-06-22

Handläggare
Maria Fagerlind

Underskriftens äkthet valideras här: <https://underskriftpas.stockholm.se/validera>