

Åtgärdsrapport till Stadsarkivet

Förvaltningen har efter Stadsarkivets inspektion 2015 blivit ålagd att:

- *Upprätta rutiner för att informera nyanställda medarbetare om hantering av allmänna handlingar.*
Arkivansvarig har upprättat en sådan rutin som bifogas med denna rapport. Den har spridits till enhetschefer och HR-personal att ge till nyanställda samt lagts upp på intranätet.
- *Försäkra sig om att den digitala informationen på förvaltningen kan bevaras så länge den ska finnas kvar.*
Arkivansvarig har informerat de som hanterar digitala bilder om rutinerna för urval, gallring och arkivering av dessa. Ett möte skulle ha ägt rum men var tvunget att flyttas fram på grund av sjukdom. När stadsdelsarkivariernas uppdaterade rutinbeskrivningar som innehåller nya föreskrifter kring digitalt bevarande och ersättningsskanning kommer så kommer arkivansvarig på förvaltningen att bevaka utvecklingen noggrant och fortsätta att arbeta med implementering.
- *Uppdatera arkivbeskrivningen.*
Arkivbeskrivningen har uppdaterats så att den speglar övergången från allmänna arkivschema till processbaserad arkivredovisning.
- *Skriftligt reglera villkor kring hanteringen av allmänna handlingar när en annan förvaltning hanterar dem, såsom är fallet med Familjerätt Sydost.*
En skriftlig rutin, bilagd här, har upprättats i samråd med enhetschefen för barn och ungdom på Skarpnäcks stadsdelsförvaltning och administratörer från de förvaltningar som samverkar inom Familjerätt Sydost.

- *Åtgärda brister i arkivlokalerna*

Lokalintendenten på förvaltningen har inlett arbetet med att åtgärda lokalerna i samarbete med konsulter inom området. Vissa frågor är fortfarande under utredning då det har varit svårt att uppskatta tidsåtgång och nya frågeställningar har uppstått.

Arkivlokal 1, källarplan (gallringsbara handlingar)

- Frågan om brandspjällen är försedda med ventiler utreds.
- Kåpor till de eluttag som saknade sådana är beställda.
- Tätning till hål i taket i anslutning till rör är beställt.
- Takets brandklassning utreds.
- Byte av lås på lokalens dörr är beställt.

Arkivlokal 2, bottenvåningen (bevarandehandlingar, utom personakter)

- Ventilerna har försetts med brandspjäll
- Två öppningar i väggen efter tidigare rördragning har tätats.
- Brandklassningen på dörren har kontrollerats och funnits ha en lägre tidsrymd än 120 min, ska åtgärdas alternativt begäras dispens för.
- Kåpor har satts över takarmaturet.
-

Arkivlokal 3 (bevarandehandlingar, avställda personakter)

- IP-klassen på takbelysningen har kontrollerats.
- Brandspjäll till ventilen har kontrollerats.

Arkivlokal 4 (bevarandehandlingar)

Denna arkivlokal har tagits ur bruk.

Bilageförteckning

1. Rutinbeskrivning hantering av allmänna handlingar
2. Arkivbeskrivning
3. Rutinbeskrivning Familjerätt Sydost

Anna Remmets
Arkivansvarig

Hantering av allmänna handlingar på Skarpnäcks stadsdelsförvaltning

Allmänna handlingar och allmänna handlingars offentlighet

De handlingar som finns på förvaltningen och som vi hanterar i vårt dagliga arbete är till stor del allmänna handlingar.

En handling är allmän om den är inkommen, upprättad eller förvarad hos en myndighet.

Offentlighetsprincipen enligt tryckfrihetsförordningen, som är en grundlag, slår fast att allmänheten för att säkras rätt till insyn i myndigheters verksamhet har rätt att ta del av allmänna handlingar. Detta innebär att en myndighets handlingar måste hållas ordnade och sökbara på ett sådant sätt att denna rätt säkerställs. Det är därför vi diarieför och arkiverar handlingar. Med anledning av detta är det också viktigt att alla medarbetare bevakar sin post och att det finns en fullmakt som godkänner att andra öppnar post vid frånvaro.

Arkiv och registratur

Arkivering och registrering på förvaltningen styrs av bland annat arkivlagen, tryckfrihetsförordningen, offentlighet- och sekretesslagen och stadens arkivregler. I **hanteringsanvisningarna** som stadens stadsdelsarkivarier årligen uppdaterar och som finns på intranätet finns alla handlingstyper som antas finnas på förvaltningarna förtecknade med instruktioner om hur de ska hanteras: om de ska diarieföras och/eller arkiveras och hur länge de måste sparas.

Sådant som enligt hanteringsanvisningarna ska diarieföras lämnas omgående till registratören medan sådant som ska arkiveras utan att först ha diarieförts lämnas över till arkivet en gång om året, vanligtvis kring februari. Hanteringsanvisningarna anger också vilka handlingar som ska läggas i personakter och hur dessa ska hanteras.

Tiden som en handling måste sparas kallas "gallringsfrist" och finns angivna i hanteringsanvisningarna. Om en handling ska gallras efter till exempel 10 år så betyder det att den gallras på det elfte året och då ska förstöras så att den inte kan återskapas oavsett om det är en digital handling eller en pappershandling.

Utlämnande av allmän handling

En handling som inkommit, upprättats eller förvaras hos en myndighet är som utgångspunkt offentlig men denna offentlighet begränsas av offentlighet- och sekretesslagen. Om någon begär ut en handling så måste alltså begäran prövas mot denna lag. Om handlingen kan lämnas ut kan detta göras antingen analogt eller digitalt. Digitala handlingar är gratis och pappershandlingar är gratis de första 9 sidorna. 10 sidor kostar 50 kr och därefter tas en avgift på 2 kr för varje sida. Att ta del av allmänna handlingar i original på plats är alltid kostnadsfritt. Blankett för betalning hämtas på intranätet för att sedan skickas till serviceförvaltningen som gör en faktura. Du kommer åt blanketten genom att söka efter ” SF 1005 Fakturering kund” på intranätet.

Om en handling innehåller uppgifter som är sekretessbelagda enligt Offentlighet och sekretesslagen så tas dessa uppgifter bort, vilket kallas att ”maska”, innan handlingen kan lämnas ut. En maskning går till så att den sekretesskänsliga uppgiften stryks över med en täckande svart penna varefter handlingen kopieras ytterligare en gång för att säkerställa att texten inte syns igenom. Om uppgifter maskas så har den som begärt ut uppgifterna rätt att få information om att de kan få ett skriftligt beslut om sekretessbedömningen som de sedan kan överklaga. Det är den aktuella avdelningens chef som skriver på ett sådant beslut. Om en person som är aktuell begär ut uppgifter om sig själv så kan dessa i de allra flesta fall lämnas ut förutsatt att personen legitimerat sig. Sekretess gentemot den enskilda själv kan förekomma om någon uppgift skulle kunna ge denna allvarliga men, men detta är ovanligt. Begär någon ut uppgifter om en anhörig som är aktuell så måste fullmakt finnas och den som begär ut handlingen måste legitimera sig. Det är också viktigt att inte röja huruvida någon är aktuell på förvaltningen innan den som begär ut handlingen har legitimerat sig som behörig (det vill säga visat att den är den enskilda själv eller en anhörig och i så fall har en fullmakt).

Har du frågor?

För frågor om och hjälp med diariet, arkivering, gallring, utlämnande av allmän handling med mera kan du höra av dig till

Anna Remmets, arkivansvarig, anna.remmets@stockholm.se och
Mona Lekberg, registrator, mona.lekberg@stockholm.se
Mia Berggren, nämndsekreterare, mia.berggren@stockholm.se

Läs mer om dokumenthantering på intranätet. Här hittar du även aktuella hanteringsanvisningar och andra dokument:

<http://intranat.stockholm.se/Sidor/2013/4/Arendehantering-och-offentlighet-i-Skarpnack/>

Arkivbeskrivning

Bakgrund

Stadsdelsnämndernas historia börjar 1987 då kommunstyrelsen i Stockholm stad beslöt att tillsätta en parlamentarisk utredning med uppdrag att utarbeta ett förslag till en förändrad kommunal organisation. Syftet var att hitta en arbetsform som skulle stärka den lokala demokratin och delaktigheten i stadsdelen samt att öka kvaliteten och effektiviteten i den kommunala verksamheten. 1989 togs beslut om att en försöksverksamhet med stadsdelsnämnder skulle prövas i Aspudden, Rinkeby och Skarpnäcksfältet. En försöksverksamhet som startade 1991 och så småningom ledde till att 24 stadsdelsnämnder inrättades den 1 januari 1997.

Skarpnäcksfältets stadsdelsnämnd bytte namn 1996 till Skarpnäcks stadsdelsnämnd.

Från och med den 1 januari 1999 reducerade man antalet stadsdelsnämnder i Stockholms stad från 24 till 18. I denna omorganisation slogs Hammarby stadsdelsnämnd samman med Skarpnäcks stadsdelsnämnd och kom att bilda Skarpnäcks stadsdelsnämnd.

Den nya nämnden startade sin verksamhet den 1 januari 1999. Från och med 1 juli 1999 slogs förvaltningarna slutgiltigt samman. Alla handlingar från och med den 1 januari 1999 återfinns i Skarpnäcks stadsdelsnämnds arkiv.

2012 gick Stockholms stad över till processbaserad arkivredovisning och en ny bevarandeförteckning upprättades centralt av stadsdelsarkivarierna.

Om stadsdelsförvaltningen

Skarpnäck har ca 40 000 invånare. Stadsdelsområdet ligger inom Stockholms sydöstra del och omfattar stadsdelarna Skarpnäckgård, Bagarmossen, Kärrtorp, Björkhagen, Hammarbyhöjden, Flaten, Orhem och Skrubba.

Organisation

Stadsdelsförvaltningen har sedan 2002 haft följande avdelningar

Avdelning	Tidsomfattning	Anmärkning
Äldreomsorg	2002-2008	
Handikappomsorg	2002-2008	
Avdelningen för äldreomsorg och omsorg om funktionshindrade	2009 -	<i>Beställare och utförarenheter inom samma avdelning</i>
Förskola och skola	2002 - 2007-06	<i>2007-07-01 överfördes grundskolorna till utbildningsförvaltningen</i>
Förskola	2007-07 - 2008-10	
Förskola och kultur	2008-2012	
Äldreomsorg, funktionsnedsättning och kultur	2012-2015	
Äldreomsorg och funktionsnedsättning	2015-	
Individ och familjeomsorg inkl. socialpsykiatri	2002 - 2015	
Individ och familjeomsorg inkl. socialpsykiatri samt kultur	2015-	
Ekonomi	2002 - 2010-03	<i>Delar av nämndens ekonomifunktioner övergick till serviceförvaltningen i mars 2009. Inklusive IT fr. o m 2008-10 Gemensam IT-service upphandlad för stadens nämnder och bolag med entreprenad från hösten 2009. Avtal med Volvo Information Technology AB t.o.m. 2014-12-31. Avtalet kan förlängas max 4 år.</i>
Ekonomi och personal	2010-04 - 2012	
Administration	2002-01 - 2007-08	<i>Nämndens löneadministration övergick till serviceförvaltningen i</i>

		<i>november 2007. Underlag för löneutbetalningar arkivers på stadsdelsförvaltningen. Ansvaret för gatumarken och för markupplåtelse överfördes till Trafikkontoret 2007 och enklare bygglov överfördes till stads- byggnadskontoret.</i>
Personal och kansli	2007-09 – 2008-10	
Personal	2008-11 – 2010-03	
Stadsmiljö och teknik	2007-09 - 2008-10	
Stab	2007-09 -	<i>Inklusive stadsmiljö fr. o m 2008-11</i>
Administrativa avdelningen	2012-	<i>I administrativa avdelningen ingår ekonomi, hr, nämnd och kansli samt lokal och it.</i>

Handlingar som överlämnats/övertagits till/från annan verksamhet, förvaltning, myndighet.

Utöver den information som finns under avsnittet organisation har stadsdelsnämnden haft ansvar för stadens grundskolor under perioden 1999-2007-06-30. Därefter överfördes de till utbildningsnämnden. Skolorna är egen arkivmyndighet och deras arkiv följde därför med till utbildningsförvaltningen i samband med organisationsförändringen.

På stadsarkivet förvaras avslutade akter som ska bevaras. De rör:

- A. Akter som bevaras för framtida forskning (födda 5, 15 och 25). Dessa levereras till arkivmyndigheten fem år efter att senaste anteckningen infördes i akten.
- B. Akter som bevaras av rättssäkerhetsskäl (adoption, faderskap och placering). Dessa levereras till arkivmyndigheten året efter att barnet fyllt 18 år.

Skarpnäcks stadsdelsförvaltning
Individ och familjeomsorg

Björkhagsplan 6
121 17 Johanneshov
Telefon 08 508 15 000
skarpnack@stockholm.se
www.stockholm.se

Våren 2015 levererades de avslutade arkiven från Hammarby och Skarpnäck från innan sammanslagningen 1999.

Verksamhetsområden och handlingar

Stadsdelsförvaltningens övergripande målsättning är att stärka den lokala demokratin och delaktigheten i stadsdelen, samt öka kvaliteten och effektiviteten i den kommunala verksamheten.

Stadsdelsförvaltningens verksamhet är indelad i följande verksamhetsområden.

Till varje verksamhetsområde nämns de vanligaste handlingslagen samt benämningen på det eventuella elektroniskt system som är kopplade till handlingsslaget

Verksamhetsområden	Handlingsslag	Viktigare system
Styra, planer och följa upp	– Nämndens protokoll – Ledningsgruppens protokoll – Verksamhetsplaner – Verksamhetsberättelser – Diarieförda handlingar – Diarier – Bokslut – Budget och uppföljning – Miljöplan	– Ciceron – ILS-webben
Stadsmiljö	– Parkprojekt – Miljöprojekt	
Förskola och fritid	– Ansökningar till förskola – Barn i behov av särskilt stöd	– BoSko
Individ och familj	– Socialtjänstakter – Flyktingakter – Dödsbouppteckningar – Budget- och skuldrådgivningsakter –	– Paraply-systemet – Hep
Äldreomsorg	– Socialtjänstakter – Omvårdnadsjournaler	– Paraply-systemet – VODOK
Stöd och service till personer med funktionsnedsättning	– Socialtjänstakter – LSS-akter – Riksfärdtjänstakter	– Paraply-systemet

Utförarenheter/verksamheter inom äldreomsorg, personer med funktionsnedsättning samt individ och familj.

Utförarenheterna/verksamheterna är inte egna arkivbildare. Aktuella handlingar förvaras ute i verksamheterna. Varje år levereras inaktuella handlingar till stadsdelsförvaltningens arkiv. Det rör handlingar i ärenden enligt socialtjänstlagen, handlingar i ärenden enligt lagen om stöd och service till funktionshindrade, handlingar rörande privata medel samt omvårdnadsjournaler.

Handlingar med kortare gallringfrist än tre år gallras på verksamheterna. Handlingar med längre gallringsfrist eller som ska bevaras levereras till stadsdelsförvaltningens centralarkiv.

I Kommunalkalendern finns en uppräkningslista av alla stadsdelsförvaltningens utförarenheter inom äldreomsorg och omsorg om personer med funktionsnedsättning. Där framgår även under vilka år en utförare har varit i privat drift.

Sökingångar

Diarium, nämndprotokoll, bevarandeförteckning och hanteringsanvisningar utgör de viktigaste sökingångarna till nämndens arkiv.

- Diariet är sökingång till nämndärenden, in- och utgående korrespondens, upphandlingar, projekt m.m.
- Bevarandeförteckning redovisar alla handlingar som bevaras inom stadsdelsnämndens verksamhetsområden. Det finns på Skarpnäcks stadsdelsförvaltning två separata bevarandeförteckningar: en som sträcker sig från 1999 till och med 2011 och är gjord efter stadens variant av det Allmänna Arkivschemat och en processbaserad som började användas 2012 och som nu helt flyttats över till programmet Visual Arkiv.
- I hanteringsanvisningarna redovisas såväl de handlingar som bevaras som de som gallras.

Gallring

Stadsdelsnämnden gallrar allmänna handlingar i enlighet med Stadsarkivets gallringsbeslut och vad som i övrigt framgår av lag och förordning. Gallringsfrister och gallringsbeslut för samtliga allmänna handlingar finns i stadsdelsarkivariernas hanteringsanvisningar.

Benämning	Omfattning
SSA 2015:23	Samlat gallringsbeslut för stadsdelsförvaltningarna
SSA 2014:25	Handlingar om budget- och skuldrådgivning och systemet BOSS
SSA 2014:07	Utgiftsverifikationer m.m. i socialtjänstakter
SSA 2012:17	Ärenden inom förskola- och fritidsverksamhet
SSA 2011:16	Information i ärenden om introduktionsersättning för flyktingar och vissa andra utlänningar
SSA 2011:9	Löne- och personaladministration
SSA 2010:5	Anställningsavtal och tjänstgöringsuppgifter för timanställda
SSA 2009:20	Arbetsmarknadsåtgärder
SSA 2009:11	Tillsyn av folköl, tobak och nikotinläkemedel
SSA 2009:4	Styr- och stödfunktioner
SSA 2009:2	Kontaktverksamhet
SSA 2008:16	Paraplysystemet
SSA 2007:30	Delegationslistor för social omsorg inom Stockholms stad som skrivs ut ur paraplysystemet
SSA 2007:19	Webben stockholm.se och stadens intranät
SSA 2007:12	Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse
SSA 2007:11	Familjehemsakter, Kontaktpersoner/kontaktfamilj Upphäver SSA 2007:6
SSA 2007:6	Kontaktpersoner inom LSS, upphäver vissa beslut i SSA 2004:10
SSA 2006:34-35	Gallring i redovisningssystemet Agresso
SSA 2006:23	Hushållsekonomiska programmet
SSA 2006: 16	Konsumentrådgivning
SSA 2005:19	Skola, förskola och fritid Upphäver 2000:12
SSA 2004:10	Funktionshindrade och äldre. Upphäver vissa beslut i 1998:4
SSA 2004:8	Upphandlingsärenden komplettering till 2003:13
SSA 2004:5	Lönelistor
SSA 2004:2	Vissa handlingar inom socialtjänsten
SSA 2003:13	Upphandlingsärenden, ersätter tidigare beslut.
SSA 2003-06-19	Grundskola och äldreomsorg. Upphäver vissa gallringsfrister

	inom skolan och äldreomsorgen.
SFS 2001:453	Socialtjänstlagen 12 kapitlet 2 §
SSA 1998:4	Dokumenthanteringsplan för stadsdelsförvaltningarna
SSA 1997:7	Handlingar hörande till stadens redovisningssystem EDIT/EMIL
SSA 1997:5	Underlag till kvalitetsmättningsrapporter

Stadsdelsförvaltningarnas gallringsföreskrifter finns, tillsammans med hanteringsanvisningarna, sammanställda i ett kompendium, som har bilagts denna arkivbeskrivning.

Sekretess

Insynen i stadsdelsförvaltningens allmänna handlingar begränsas ibland med stöd av offentlighets- och sekretesslagen (OSL) som ersatte Sekretesslagen (SkrL) den 30 juni 2009. Sekretessen ska prövas vid varje utlämnande. Nedan räknas de vanligaste områdena upp, där sekretess förekommer.

Område	Hänvisning SkrL (SFS 1980:100)	Hänvisning OSL (SFS 2009:400)
Personal	7 kapitlet 11 §	39 kapitlet 1-3 §§
Förskola	7 kapitlet 38 §	23 kapitlet 1 §
Enskilds hälsotillstånd	7 kapitlet 1-3, 6 §§	21 kapitlet 1-4 §§ 25 kapitlet 1-8, 10-11, 13-14 §§ 26 kapitlet 5 §
Enskilds hälsotillstånd	7 kapitlet 1-3, 6 §§	21 kapitlet 1-4 §§ 25 kapitlet 1-8, 10-11, 13-14 §§ 26 kapitlet 5 §
Socialtjänst	7 kapitlet 4 §	26 kapitlet 1, 3, 4, 6-8 10 §§
Färdtjänst	7 kapitlet 37 §	29 kapitlet 6-7 §§
Upphandling	6 kapitlet 2 §	19 kapitlet 3 §

Skarpnåcks stadsdelsförvaltning
Individ och familjeomsorg

Björkhagsplan 6
121 17 Johanneshov
Telefon 08 508 15 000
skarpnack@stockholm.se
www.stockholm.se

Det är den verksamhetsansvarige på stadsdelsförvaltningen som i första prövar sekretessen och det är denna som fattar beslut. Den som begär ut handlingen kan överklaga beslutet hos Kammarrätten i Stockholms län. Överklagan skall dock lämnas till

berörd stadsdelsförvaltning inom 3 veckor från det att beslutet om sekretess togs, annars kan inte överklagan behandlas.

Ansvarsfördelning

Se Arkivinstruktion som har bilagts arkivbeskrivningen

Arkivbeskrivningen upprättades 2015-08-27 med stöd av stadsdelsarkivarie och den ersätter arkivbeskrivningen som upprättades 2010-04-19.

Anna Remmets
Arkivansvarig

Bilagor

1. Hanteringsanvisningar februari 2015
2. Arkivinstruktion för Skarpnäcks stadsdelsförvaltning 2009-11-16

Familjerätt sydost behöver ha gemensamma administrativa rutiner så långt det är möjligt....

1. Expediering av beslut tagna i stadsdelsnämnd, inkl social delegationen.

Förslag till beslut:

- a) Att nämndsekreterare (eller annan utsedd) på resp SDF expedierar beslutet direkt, inkl besvärshänvisning, till berörda parter.
- b) Att tjutmallarna får ett tillägg i form av "Expedieras till:..."

Bakgrund/ motivering

EÅV - expedierar alla beslut direkt.

Farsta – expedierar inga beslut direkt. Man överlämnar besluten till resp enhet (administrativ personal) för att enheten ska expediera dem till part.

Skarpnäck - expedierar alla beslut från stadsdelsnämnd direkt. Beslut från sociala delegationen expedieras delvis och skickas delvis åter till familjerätt sydost. Det är få beslut och man expedierar även gärna dessa direkt till part. Samtliga SDF anger rättssäkerhet som skäl till sin rutin.

Beslutsprotokoll är en annan handling än tjänsteutlåtandet. Tjutet ska ibland dessutom översättas till annat språk och bör hållas så ren som möjligt. "Expedieras till:" är bara en upplysning till den som ska expediera beslutet, personen som ska göra det kan ha en egen lathund.

När stadsdelsnämnden, inkl sociala delegationen fattat beslut i familjerättsärenden är det, utifrån handläggarna på Familjerätt sydosts perspektiv, önskvärt att samtliga tre stadsdelar handlägger ärendet på samma sätt.

Det är även önskvärt att berörda delges beslut så snabbt som möjligt.

Med föreslaget beslut tillvaratas handläggarnas kompetens i vem besluten ska skickas till. Samtidigt som besluten skickas omgående till resp part, utan omvägen till handläggare på familjerätt sydost för expediering av denne. Rättssäkerheten borde därmed bli högre i alla tre SDF oavsett vilken rutin man tidigare haft. Och familjerätt sydost får en rutin att följa istället för tre olika.

2. Gemensamma mallar

Förslag till beslut:

- a) Godkänna bifogade tjutmallar som gm mallar.
- b) Godkänna bifogad utredningsmall som gm mall.

Motivering

Mallarna behöver överensstämma med Juridiska avdelningens mallar, vilket de bifogade förslagen gör. Samtliga nämndsekreterare kunde enas om att bifogade mallar täcker SDF:s behov. Utredningsmallen uppger man fr nämndsekreterarna sig inte ha ngr synpunkter på då den "äger" familjerätten själv. Familjerätt sydosts önskan är dock att få även den "godkänd" då det har förekommit synpunkter tidigare.

3. Styvbarnsadoption - registrering

Förslag till beslut:

Att godkänna bifogad rutin (Lathund – registrering av styvbarnsadoptioner, 2015-03-10) som gemensam.

Bakgrund/ motivering

EÅV framför att de idag gör så som det enligt Juridiska avdelningen ska göras. Farsta och Skarpnäck framförde inga invändningar mot att följa samma rutin.

4. S k "inneiggare för faderskap" (pappersmappar).

Förslag till beslut:

Att mapparna, de s k "inneiggare för faderskap", skickas till aktexpeditionerna vända så att de "öppnas som en bok" och med stämpeln uppe i högra hörnet.

Bakgrund/ motivering

Handläggarna på familjerätt sydost använder mappar som arbetsmaterial under hela handläggningen av ärendet. Det naturliga i all deras dokument/ mapp hantering är att mappar används och öppnas "som en bok".

Aktexpeditionen på EÅV vill att dessa mappar skickas in med vikningen, "ryggen", till höger och med stämpeln uppe i högra hörnet. Deras motivering är att dokumenten aldrig kan ramla ur då eller fastna i andra faderskap när de stoppar ner dem i lådorna. Det är lättare att leta fram rätt akt, då stämpeln är uppe i högra hörnet.

Aktexpeditionen i Skarpnäck och arkivansvariga i Farsta tar emot dessa mappar vända som en bok och med stämpeln uppe i högra hörnet.

Enklare faderskap, dvs S-protokollen, hanteras i Farsta av administratörer inom BoU. Det innebär i praktiken att flertalet faderskap som kommer för nedsortering till arkivet kommer från dessa administratörer. De lägger omslaget (mappen) som en bok och stämplar i övre högre hörnet precis som alla har gjort sedan den centrala familjerättens dagar.

Att handläggarna på familjerätt sydost behöver hantera mappar, för dem bakvänt, i just en typ av ärenden för en SDF försvårar administrationen och medför en ineffektivitet.

5. "Aktomslag"

Förslag till beslut:

Familjerätt sydost beställer, vid ej tidigare aktuellt ärende, hängmapp (på EÅV kallat aktomslag) för ärenden som ska arkiveras i EÅV. För ärenden som ska arkiveras i Skarpnäck eller Farsta görs ingen sådan beställning, utan akterna skickas till resp SDF som hanterar dem.

Bakgrund/ motivering

När det gäller "aktomslag" blir det begreppsförvirring eftersom ordet används dels för den hängmapp som EÅV använder i sitt arkiv och dels för den gröna mapp där det fysika aktinnehållet förvaras.

När det gäller uppläggning av ej tidigare aktuella ärende så har EÅV en särrutin där aktexp ska meddelas för uppläggning av en hängmapp, dvs det som EÅV kallar huvudakt. Aktexpeditionen på EÅV har ett stort och moderniserat arkiv. Samtliga enheter på EÅV beställer sina aktomslag själva, per mail. Farsta anser att Paraplyet är huvudakten och att det är registreringen i Paraplyet som styr arkiveringen av akterna i arkivet. I både Skarpnäck och Farsta sköter arkivansvariga eller motsvarande uppläggning av ny akt.

Akter som ska skickas till arkivet på resp stadsdel bör ur familjerätt sydosts perspektiv av dem handläggas likadant.

6. Akthantering/ arkivering**Förslag till beslut:**

Att godkänna bifogad rutin (Lathund akthantering/ arkivering, 2015-03-10) som gemensam.

7. Övrigt**Förslag till beslut:**

- a) Domar på ej aktuella (äktenskapsskillnad) ska förvaras på enheten (FamR), i den sk slaskpärmen.
- b) Material (mappar mm) hämtas hos vaktmästaren på EÅV, gäller alla tre sdf.
- c) När beslut expedieras av respektive nämndadmin ska originalhandlingarna skickas tillbaka till familjerätt sydost, tillsammans med kopia av beslutet. Dessa skickas med internpost till Familjerätt sydost

.....
Cecilia Wassén /