



Handläggare: Christina Hellman
Administrativa avdelningen
Tel: 508 270 24
christina.hellman@fsk.stockholm.se

2005-10-06

Dnr FS2005/108/481

Till
Fastighets- och saluhallsnämnden

Stadsarkivets inspektionsrapport angående hantering av allmänna handlingar vid fastighets- och saluhallskontoret

FÖRSLAG TILL BESLUT

1. Fastighets- och saluhallskontoret godkänner redovisningen av vidtagna och föreslagna åtgärder med anledning av Stadsarkivets yrkanden beträffande arkivverksamheten.

Sten Wetterblad

Anita Granlund

SAMMANFATTNING

Stadsarkivet genomförde i februari 2005 en inspektion angående hanteringen av allmänna handlingar vid fastighets- och saluhallskontoret. Av detta ärende framgår de yrkanden som Stadsarkivet framfört och de åtgärder som vidtagits och kommer att vidtas med anledning av inspektionen. För att utföra dessa arbetsuppgifter har förvaltningen projektanställt en utbildad arkivarie.

Bakgrund

Med anledning av omorganisationen av gatu- och fastighetskontoret och dess konsekvenser för arkivbildningen förrättade Stadsarkivet den 2 februari 2005 en inspektion hos fastighets- och saluhallskontoret. Syftet med inspektionen var att granska hanteringen av allmänna handlingar utifrån arkivlagstiftningens bestämmelser. Inspektionen resulterade i ett flertal yrkanden.

Sedan inspektionen har en del av yrkandena hunnit åtgärdats.

Stadsarkivets yrkanden

Stadsarkivet har följande yrkande, som skulle vara åtgärdade senast den 31 maj 2005.

1. Att slutredovisa f.d. saluhallsförvaltningens arkiv i arkivförteckning och arkivbeskrivning samt redovisa vilka handlingar som överförts respektive införlivats med fastighets- och saluhallskontorets arkiv. Även IT-system samt överföring av handlingar till andra myndigheter ska ingå i arkivredovisningen.

Stadsarkivet har följande yrkanden, som ska vara åtgärdade senast den 31 maj 2006.

2. Att upprätta en arkivinstruktion. En kopia ska inges till Stadsarkivet.
3. Att redovisa den nya myndighetens arkiv (inklusive de handlingar som övertagits respektive införlivats från f.d. saluhallsförvaltningen eller andra myndigheter), genom att upprätta ny arkivförteckning och arkivbeskrivning. I redovisningen ska även ingå de IT-system som innehåller bevarandevärd information. Ett exemplar av arkivbeskrivningen och utdrag ur arkivförteckningen ska lämnas till Stadsarkivet.
4. Att kontrollera att skrivmedel, papper och maskinell utrustning uppfyller regelverkets krav på arkivbeständighet. Stadsarkivet ska meddelas resultatet.
5. Att genomföra en bevarande- och gallringsutredning över informationen i de allmänna handlingarna, särskilt avseende den digitala informationen. En gallringsframställan överlämnas till Stadsarkivet respektive ett lokalt gallringsbeslut fattas för den information/handlingar som är av tillfällig och ringa betydelse.
6. Att upprätta systemdokumentation för de IT-system som innehåller information som ska bevaras digitalt.
7. Att upprätta en plan för långtidslagring av den digitala information som ska bevaras digitalt.
8. Att tillse att samtliga arkivlokaler och förvaringsskåp vid det nya kontoret uppfyller Riksarkivets föreskrifter, och snarast möjligt återkomma med en åtgärdsplan för förvaltningens förvaring av allmänna handlingar.

Genomförda åtgärder

Fastighets- och saluhallskontoret har under våren och sommaren 2005 haft möjlighet att åtgärda några av Stadsarkivets yrkanden:

- Saluhallsförvaltningens arkiv har slutredovisats i arkivförteckning och arkivbeskrivning. Vilka handlingar och IT-system som överförts respektive införlivats med Fsk:s arkiv har också redovisats. *(Yrkande 1 har helt uppfyllts.)*
- En arkivinstruktion och arkivbeskrivning har upprättats och fastställts i nämnden den 19 maj 2005. *(Enligt yrkande 2 och 3. Yrkande 2 har helt uppfyllts, yrkande 3 har delvis uppfyllts. Arkivbeskrivningen kommer eventuellt behöva uppdateras när den nya arkivförteckningen för fastighets- och saluhallskontoret tagit form.)*

- Ett lokalt gallringsbeslut har upprättats och fastställts i nämnden den 19 maj 2005. (*Yrkande 5 har delvis uppfyllts.*)
- En åtgärdsplan för förvaltningens förvaring av allmänna handlingar har sänts till Stadsarkivet tillsammans med en förteckning över samtliga förvaringsskåp och dess brandskyddsklass. Fastighets- och saluhallskontorets arkivlokaler har besiktigats och godkänts av Stadsarkivet. (*Yrkande 8 har helt uppfyllts.*)

Förslag till åtgärder

För att tillgodose regelverkets krav och ha möjlighet att åtgärda ovannämnda yrkanden har fastighets- och saluhallskontoret projektanställt en utbildad arkivarie, t.o.m. 31 maj 2006. (Hennes arbete har redan påbörjats.)

Enligt Stadsarkivets rekommendation har fastighets- och saluhallskontoret också för avsikt att med hjälp av instruktioner och rutinbeskrivningar säkerställa hanteringen av varje handlingstyp från tillkomst till dess att den ska gallras eller arkiveras. Dessa rutiner kommer att framgå skriftligt i en s.k. dokumenthanteringsplan, som nu är under utformning. Likaså kommer personalen informeras i frågor kring offentlighet, tillgänglighet, sekretess, dokumenthantering, diarieföringsrutiner, arkivläggning och arkivvård.

Vad beträffar de återstående yrkandena kommer de åtgärdas under hösten och vintern 2005-2006, med avrapportering till Stadsarkivet senast den 31 maj 2006.

- Redovisa den nya myndighetens arkiv genom att upprätta en ny arkivförteckning, inklusive förteckning över de IT-system som innehåller bevarandevärd information.
- Kontrollera att skrivmedel, papper och maskinell utrustning uppfyller regelverkets krav på arkivbeständighet.
- Genomföra en bevarande- och gallringsutredning över informationen i de allmänna handlingarna, särskilt avseende den digitala informationen. En gallringsframställan överlämnas till Stadsarkivet.
- Upprätta systemdokumentation för de IT-system som innehåller information som ska bevaras digitalt.
- Upprätta en plan för långtidslagring av den digitala informationen som ska bevaras digitalt.

SLUT