

Till
Stadsdelsnämnden

Yttrande med anledning av stadsarkivets inspektion

Förslag till beslut

1. Nämnden godkänner förvaltningens förslag till åtgärder med anledning av stadsarkivets yrkanden och rekommendationer.

BrittMarie Kyndel
stadsdelsdirektör

Sven Byström
avdelningschef

Sammanfattning

Stadsarkivet granskade hanteringen av allmänna handlingar vid stadsdelsförvaltningen den 27 oktober 2005. I rapporten från förrättningen (bilaga) lämnades yrkanden och rekommendationer, för vilka förvaltningen presenterar förslag till åtgärder.

Svar ska lämnas till stadsarkivet senast den 30 juni 2006.

Bakgrund

Stadsarkivet granskade hanteringen av allmänna handlingar hos förvaltningen den 27 oktober 2005. Vid förrättningen deltog förvaltningsledningen, nämndsekreterare och registratorerna. I den efterföljande rapporten från förrättningen lämnades ett antal yrkanden och rekommendationer (bilaga), där förvaltningen lämnar förslag till åtgärd.

Svar ska lämnas till stadsarkivet senast den 30 juni 2006.

Sammanfattning av stadsarkivets yrkanden

Stadsarkivet yrkar att stadsdelsförvaltningen:

- Klargör och reglerar ansvaret över IT-avdelningens allmänna handlingar
- Utreder behovet av bevarande och gallring av uppgifter i IT-systemen.
- Utreder behovet av gallring av digitala fotografier.
- Dokumenterar gallring, t.ex. genom att bifoga dokumenthanteringsplan och gallringsbeslut till arkivredovisningen.
- Tar fram en plan för långtidslagring samt upprättar systemdokumentation i de fall digitala uppgifter ska bevaras digitalt.
- Ser över Hornstulls förteckning och ser till att arkivet är slutförtecknat.
- Redovisar utskrifter av hemsidan i arkivförteckningen, om hemsidan ska bevaras på detta sätt.
- Byter ut arkivlokalens dörr till en dörr som står emot brand i 120-minuter alternativt inkommer med en ansökan om dispens från kravet på brandklass EI 120.

Förvaltningens synpunkter

Med anledning av stadsarkivets yrkanden och rekommendationer vill förvaltningen framföra följande:

- Klargör och reglerar ansvaret över IT-avdelningens allmänna handlingar

Stadsdelsnämnden Maria- Gamla stan beslutade den 16 juni 2005 att ge förvaltningen i uppdrag att tillsammans med Katarina- Sofia stadsdelsförvaltning inrätta en gemensam IT-enhet för de båda förvaltningarna. Katarina- Sofia stadsdelsnämnd fattade den 21 juni 2005 motsvarande beslut.

IT-enheten IT- Söder inrättades den 1 september 2005. IT-Söder hör organisatoriskt till Katarina-Sofia stadsdelsförvaltning och har också sina lokaler där.

IT- Söder har driftansvar för dels de lokala nätverken på Östgötagatan och Göta Ark, dels samtliga datorer kopplade till S:t ErikNet. Respektive förvaltning beställer i samråd med IT-Söder all IT-utrustning till enheterna (datorer, skrivare, datortillbehör m.m.) för att säkerställa att utrustningen uppfyller stadens standardkrav. Enheterna vid de båda förvaltningarna har kostnadsansvar för all utrustning och förbrukningsmaterial samt programvaror.

Enligt uppgift från IT-chefen finns inom IT- Söder allmänna handlingar i form av pappershandlingar. Det rör sig om behörighetshandlingar- med uppgift om person och den behörighet hon eller han har-, sekretessförsäkran med tystnadsplikt och inköpsbegäran av hårdvara, mjukvara och konsultinsatser. Handlingarna förvaras vid Katarina-Sofia stadsdelsförvaltning. Respektive förvaltnings handlingar hålls åtskilda.

Vad gäller digitala handlingar finns inom IT-Söder tre olika system.

NDS (nätverkets katalogtjänst) administrerar behörigheter i nätverket, ANVID handlar om användaridentiteter och syftar till att hålla ordning på aktuella användaridentiteter i nätverket. Respektive förvaltnings del går att åtskilja. CA Servicedesk handlar om administration av fel (Helpdesk) och är gemensamt för förvaltningarna. Katarina-Sofia stadsdelsförvaltning ansvarar för bevarande och gallring.

IT-Söders ansvarsområde har tydliggjorts i arkivbeskrivningen.

Utredning av behovet av bevarande och gallring av uppgifter i IT-systemen

Inom förvaltningen har en kartläggning gjorts av nu gällande lokala IT-register. Kartläggningen är inte helt slutförd. Avsikten är att gå igenom varje avdelnings IT-register och ta ställning till hur och när gallring ska ske.

Av vad som hittills framkommit bör befintliga register i hög utsträckning kunna gallras enligt gallringsbeslut för handlingar av ringa och tillfällig betydelse.

När det gäller dokumentation om vårdtagare inom äldre- och handikappomsorgen av hälso- och sjukvårdsinsatser har systemet Omsorg 2000 hittills använts. Inför övergången till systemet Vodok, som införs i oktober, ska samtliga omvårdnadsjournaler skrivas ut på papper. Förvaltningen avvaktar stadsarkivets beslut av stadsdelsarkivariernas förslag till hantering av omvårdnadsjournaler. Maria- Gamla stans stadsdelsförvaltning har fortlöpande skrivit ut en komplett omvårdnadsjournal vid avslut.

Utredning av behovet av gallring av digitala fotografier

De flesta av förvaltningens digitala bilder har tagits inom Stadsmiljöavdelningen. Avdelningen har nu ett stort antal bilder och har behov av att gallra bland dessa. Huvuddelen av de digitala bilderna har ett begränsat informationsinnehåll (osäkert motiv, proveniens, syfte m.m.) och bedöms kunna gallras vid inaktualitet enligt lokalt gallringsbeslut för handlingar av ringa och tillfällig betydelse.

En mera omfattande gallringsutredning ska göras av stadsdelsarkivarierna, vilken stadsarkivet kommer att få för beslut längre fram. Tills vidare lagrar förvaltningen digitala fotografier på gemensam server.

Fotografier som hör till diarieförda ärenden ska skrivas ut på papper och förvaras tillsammans med övriga handlingar.

Dokumenterar gallring, t.ex. genom att bifoga dokumenthanteringsplan och gallringsbeslut till arkivredovisningen

Förvaltningen har fogat stadsarkivets gallringsbeslut, verksamhets specifika gallringsbeslut och lokala gallringsbeslut till arkivredovisningen och även aktuella dokumenthanteringsplaner.

Tar fram en plan för långtidslagring samt upprättar systemdokumentation i de fall digitala uppgifter ska bevaras digitalt

Förvaltningen bedömer det f.n. ej vara aktuellt med digital långtidslagring.

Ser över Hornstulls förteckning och ser till att arkivet är slutförtecknat

Arkivhandläggarna har slutfört Hornstulls arkivförteckning och kontrollerat att upptagna volymer finns i samlingen.

Redovisar utskrifter av hemsidan i arkivförteckningen, om hemsidan ska bevaras på detta sätt

I förvaltningens arkivorganisation har skrivits in att arkivhandläggarna två gånger per år i mars och oktober ska skriva ut huvudrubrikerna på hemsidan och lägga i samma serie som information. På detta sätt bör man senare kunna få en ungefärlig uppfattning om vilken typ av information som getts vid dessa tillfällen.

Byter ut arkivlokalens dörr till en dörr som står emot brand i 120-minuter alternativt inkommer med en ansökan om dispens från kravet på brandklass EI 120.

Förvaltningen skrev till stadsarkivet i mars 2006 och bad om dispens från kravet på brandklass EI 120. Förvaltningen hänvisade i sin skrivelse till att -inget brandbelastningsvärde anses finnas i korridorerna utanför arkivlokalen -nuvarande brandskydd anses tillräckligt då närheten till Katarina brandstation innebär en kort insatstid.

Stadsarkivet beviljade den begärda dispensen.

Sammanfattning av stadsarkivets rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar att förvaltningen:

- Reglerar verksamhetschefernas och rektorernas ansvarsområden i arkivinstruktionen. Detta har åtgärdats. I arkivorganisationen har ett tillägg gjorts om verksamhetschefernas och rektorernas ansvar för arkivfrågor.

- Upprättar skriftliga fullmakter för öppnande av all inkommande post, inklusive e-post.

Förvaltningen har med jämna mellanrum aktualiserat denna fråga.

I september anordnar förvaltningen ett chefsseminarium.

Då kommer vår stadsdelsarkivarie att göra en genomgång av begreppet allmän handling och vilka krav som ställs på hanteringen av allmänna handlingar.

Vid seminariet kommer förutom ledningsgruppen även enhetschefer både inom och ute i verksamheterna att delta.

Seminariet har anordnats mot bakgrund av stadsarkivets inspektion och framförda yrkande.

Diarieför i större utsträckning.

Även denna rekommendation behandlas under chefsseminariet.

Det handlar bl.a. om att post ute i verksamheterna måste komma registrator till handa för registrering.

Informerar personalen om var dokumenthanteringsplanen finns tillgänglig och att den ska användas.

Arkivansvarig och stadsdelsarkivarien hade för en tid sedan en arkivredogörarträff, där varje avdelning finns representerad. Då informerades bl.a. om stadsarkivets inspektion och rapportens yrkanden och rekommendationer.

Arkivredogörarna ombads informera om dokumenthanteringsplaner t.ex. vid APT eller andra avdelnings/enhetsträffar.

Förvaltningen ska även på intranätet påminna om planerna.

Även denna punkt kommer att behandlas vid chefsseminariet.

Kontrollerar att EF- Medicals akter har återlämnats till stadsdelsförvaltningen
Journaler som hör till hemsjukvården, som vi återlämnade till landstinget i början på 2000-talet, finns arkiverade på Magdalenagården.

Journaler som hör till Vindragaren och Mälteriet är utlånade under ett år till Hemsjukvården Högalid. Fullmakt finns från de boende att journalerna lånas.

Journaler som hör till Care Partner har överlåtits till HSB Omsorg, när de tog över entreprenaden för Hornstulls äldreboende. De journaler som var avslutade förvaras enligt avtal i journalarkiv som hör till Care Partner (Aleris).

Kontaktar stadsarkivet i de fall digitalt långtidsbevarande blir aktuellt.
Förvaltningen bedömer att detta inte är aktuellt i nuläget.

Lägger fotografier i aktomslag av åldringsbeständigt papper
Förvaltningen ska vid chefsseminariet påminna om detta.

Fastställer skriftliga rutiner som involverar arkivkrav vid inköp och upphandling av papper, skrivmedel och maskinell utrustning t.ex. faxar, skrivare och kopiatorer
Förvaltningen har gjort ett tillägg om detta arkivkrav i förvaltningshandboken, som finns på intranätet. En blänkare om detta tillägg har också gjorts.

Upprättar rutiner för att uppdatera arkivbeskrivningen.

Upprättar rutiner för att hålla arkivförteckningen uppdaterad.

I förvaltningens arkivorganisation finns uppdatering av arkivbeskrivning och arkivförteckning som ett åliggande för arkivhandläggarna. Vid den årliga arkivläggningen ska även dessa dokument ses över.