



Handläggare: Eva Haag
Telefon: 08-508 24 012

Till
Skärholmens stadsdelsnämnd

ÅTGÄRDSPROGRAM FÖR STADSARKIVETS YRKANDEN EFTER INSPEKTIONEN AV ARKIVVERKSAMHETEN DEN 12 OKTOBER 2011

Förvaltningens förslag till beslut

Skärholmens stadsdelsnämnd godkänner förvaltningens förslag på åtgärder för stadsarkivets yrkanden

Omedelbar justering

Carina Braun
t.f. stadsdelsdirektör

Sammanfattning

Stadsarkivet som har ett tillsynsansvar gentemot stadsdelsförvaltningarna – har genomfört en inspektion vid Skärholmens stadsdelsnämnds centrala förvaltning den 12 oktober 2011.

Vid inspektionen granskades förvaltningens arkivverksamhet och hantering av allmänna handlingar – pappersbaserade och digitala.

Stadsarkivet anser i rapporten att förvaltningen överlag har goda rutiner för sin hantering av allmänna handlingar. Inspektionsrapporten innehåller en del förelägganden och rekommendationer som stadsarkivet har på arkivverksamheten i Skärholmens stadsdelsnämnd, bilaga 1.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts av Eva Haag, arkivansvarig.

Ärendet

Stadsarkivets förelägganden:

1. Uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar hanteras
2. Använda papper, pennor, skrivare, faxar och kopiatorer som ger arkivbeständiga handlingar
3. Försäkra sig om att ljud- och bildupptagningar kan bevaras så länge de ska finnas kvar
4. Uppdatera arkivbeskrivningen enligt anvisningarna i riktlinjerna
5. Uppdatera arkivförteckningen 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 de kan göras tillgängliga
6. Förvara allmänna handlingar skyddade. Regelverket gäller alla handlingar med undantag för handlingar som har två års gallringsfrist eller kortare. Förvaltningen ska själv göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingarna förstörs.

Förvaltningen har uppdaterat anvisningar för hur allmänna handlingar hanteras och utlämnas och lagt ut dem på stadsdelens intranät, "Hantering av dokument och utlämnande av allmän handling, bilaga 4.

Informationen har delgetts avdelningschefer och arkivredogörarna på varje verksamhet för vidare spridning.

Stadsdelsarkivarierna har åtagit sig att uppdatera de för stadsdelsförvaltningarna gemensamma hanteringsanvisningarna. Uppdateringarna avser dels information om nya gallringsbeslut (SSA 2011:9 och 2011:16), dels tydligare information rörande bildokumentation t.ex. från förskolor.

En översyn har gjorts i stadsdelen vad gäller användning av arkivbeständigt skrivmaterial. Förvaltningen har kontrollerat att maskinella utrustningar är godkända, alternativt att bläck i bläckstråleskrivare är arkivbeständig.

Information finns bl.a. på stadsdelens intranät, "Hantering av dokument och utlämnande av allmän handling; bilaga 4.

Stadsdelsarkivarierna har upprättat två nya insamlingsrutiner för förskoleverksamhetens bilder (fotografier). Förvaltningen har inlett insamling och bevarande enligt rutinerna. Arbete med insamling av 2011 års bilder ska vara klart till den 30 september 2012.

Arkivbeskrivningen är uppdaterad enligt anvisningarna i riktlinjerna, bilaga 2.

Uppdatering och komplettering av arkivförteckningen pågår; arbetet klart 30 juni 2012, bilaga 3.

Förvaltningen har under vintern och våren inspekterat hur handlingar förvaras. Inspektionen har främst riktat sig till de verksamheter som vid inspektion inte förvarade handlingar skyddade. Skriftlig information har gått ut till alla chefer. Förvaltningen anser att handlingar förvaras skyddade.

Belysningsarmaturen i närarkivet, plan 3 är godkänd enligt Riksarkivets författningsinsamling (RA-FS 1997:3).

Stadsarkivet rekommenderade förvaltningen följande:

1. Ge personalen tillräckliga kunskaper för att kunna hantera allmänna handlingar enligt regelverket

Förvaltningens arkivhandläggare- och redogörare har fått utbildning av stadsdelsarkivarien i "Att hantera allmänna handlingar". I förvaltningens arkivkalendarium finns inbokade träffar med arkivredogörarna där ges kunskap och information om hantering av allmänna handlingar.

Bilaga 1. Inspektionsrapport

Bilaga 2. Arkivbeskrivning

Bilaga 3. Arkivförteckning

Bilaga 4. Hantering av dokument och utlämnande av allmän handling.