

Handläggare
Kerstin Ulander
Telefon: 08- 508 10 034**Till**
Östermalms stadsdelsnämnd
2016-05-18

Hantering av allmänna handlingar

Förvaltningens förslag till beslut

1. Tjänsteutlåtandet utgör svar på remissen.
2. Omedelbar justering.

Christina Klang
stadsdelsdirektör

Sammanfattning

Stadsarkivet har fått i uppdrag av kommunfullmäktige att granska att stadens förvaltningar och bolag hanterar sina allmänna handlingar enligt arkivregelverket. Stadsarkivet utfärdar förelägganden om förvaltningens hantering av allmänna handlingar inte följer arkivlagen.

Stockholms stadsarkiv genomförde den 29 september 2015 en inspektion av hur Östermalms stadsdelsförvaltning hanterar allmänna handlingar. Stadsarkivet lyfter fram att hanteringen av allmänna handlingar hos förvaltningen är generellt mycket god. Det finns dock en förbättringspotential inom vissa områden. Förvaltningen är medveten om vad som behöver förbättras. Stadsarkivet har utfärdat ett antal rekommendationer och förelägganden. Dessa redovisas i ärendet tillsammans med förvaltningens åtgärder.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts inom förvaltningens stabsfunktion i samråd med förvaltningens samtliga avdelningar. Östermalms stadsdelsnämnd ska senast den 31 maj 2016 skriftligen redovisa hur föreläggandena har åtgärdats.

Bakgrund

Stadsarkivet har fått i uppdrag av kommunfullmäktige att granska att stadens förvaltningar och bolag hanterar sina allmänna handlingar enligt arkivregelverket. Syftet med arkivlagen och dess följdförfattningar är att varje förvaltning ska skapa rutiner som gör att det är möjligt att få insyn i offentlig verksamhet. Medborgarnas rättigheter att ta del av allmänna handlingar framgår av 2 kapitlet tryckfrihetsförordningen.

Det är även viktigt att hantera allmänna handlingar på ett sätt som är bra för förvaltningens eget behov av information. I stadsarkivets uppdrag ligger även att se till att hanteringen av allmänna handlingar vid förvaltningar, bolag och stiftelser sker kostnadseffektivt och rationellt. Förvaltningarna sparar både pengar och tid på att ha en fungerande arkivvård.

Stadsarkivet utfärdar förelägganden om förvaltningarnas hantering av allmänna handlingar inte följer arkivlagen. Föreläggandena ska åtgärdas och redovisas för stadsarkivet i skriftlig form.

Stadsarkivet utfärdar även rekommendationer i de fall inspektionen visar att hanteringen kan göras mer effektiv. Förvaltningen förväntas normalt följa stadsarkivets rekommendationer.

Stadsarkivet sammanfattar förvaltningens rutiner för hantering av allmänna handlingar, eventuella förelägganden och rekommendationer i en inspektionsrapport. Stadsarkivet rapporterar till stadens revisorer om brister som konstaterats vid inspektionstillfället inte rättas till.

Inspektion av Östermalms stadsdelsförvaltning

Stockholms stadsarkiv genomförde den 29 september 2015 en inspektion av hur Östermalms stadsdelsförvaltning hanterar allmänna handlingar. Stadsarkivet lyfter fram att hanteringen av allmänna handlingar hos förvaltningen är generellt mycket god. Det finns uppdaterade styrdokument och tydliga och väl fungerande

rutiner för arkiv- och dokumenthanteringen. Det finns dock en förbättringspotential inom vissa områden vad gäller till exempel att förvara allmänna handlingar skyddade och att bevaka vilka konsekvenser avyttring av verksamhet till annan regi kan innebära. Stadsarkivet utfärdar ett antal rekommendationer och förelägganden, vilka redovisas nedan tillsammans med förvaltningens åtgärder. Rekommendationerna redovisas i en sammanställning med svaret att förvaltningen har för avsikt att se över och åtgärda bristerna enligt stadsarkivets anvisningar.

Hanteringsanvisningar för allmänna handlingar

Föreläggande

Förvaltningen ska uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar hanteras.

Förvaltningens svar

Förvaltningen använder de hanteringsanvisningar för stadsdelsförvaltningarna som är utarbetade av stadsdelsarkivarierna och som gäller för samtliga stadsdelsförvaltningar. Anvisningarna innehåller också aktuella gallringsföreskrifter.

Hanteringsanvisningarna är uppställda utifrån stadsdelsförvaltningarnas klassificeringsstruktur och innehåller både analog och digital information.

Hanteringsanvisningarna uppdateras årligen av stadsdelsarkivarierna. Den senaste uppdateringen genomfördes i december månad 2015. Stadsarkivets gallringsbeslut, SSA 2015:23, har infogats i hanteringsanvisningarna.

Medarbetarna inom förvaltningen har kännedom om hanteringsanvisningarna och dess funktion.

Bevara digital information

Föreläggande

Förvaltning ska försäkra sig om att den digitala informationen i systemstödet PMO kan bevaras så länge den ska finnas kvar.

Förvaltningens svar

Förvaltningen har varit i kontakt med företaget Compu Groupe Medical Sweden AB – CGM – som är leverantör och support för systemet PMO. Journalerna i systemet PMO finns kvar för evigt och ingen gallring sker. När systemet sedan ska leverera till stadens e-arkiv måste först förvaltningen göra en särskild beställning av en

arkivmodul vid företaget CGM för detta. Därefter kan leverans ske till stadens e-arkiv.

Arkivförteckning och bevarandeförteckning

Föreläggande

Förvaltningen ska uppdatera bevarandeförteckningen så att den kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras och slutförteckna föregångarens arkiv som förvaras hos förvaltningen.

Förvaltningens svar

Förvaltningen har börjat förteckna enligt stadens processorienterade informationsredovisningsmodell från och med år 2013.

Efter inspektionen har förvaltningen förtecknat handlingar till och med år 2015, i bevarandeförteckningen som finns registrerad digitalt i programmet Visual Arkiv. Slutförteckning av föregångarens arkiv som förvaras vid förvaltningen beräknas vara klar till sommaren 2016.

Bevaka arkivfrågor vid verksamhetsförändringar

Föreläggande

Förvaltningen ska bevaka vilka konsekvenser avyttring av verksamhet till annan regi kan innebära för hantering av de allmänna handlingarna.

Förvaltningens svar

Förvaltningen fortsätter att bevaka konsekvenser vid förändrade driftsformer. Arkivansvarig ansvarar för att informera berörda verksamheter om hantering av dokument vid förändrad driftsform och följer tillsammans med arkivhandläggaren upp att aktuella handlingar lämnas in för arkivering.

Förvara allmänna handlingar skyddade

Föreläggande

Förvaltningen ska 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. Handlingarna i kärnverksamheterna ska prioriteras.

Förvaltningens svar

Inom förvaltningen finns flera närarkiv som ligger på plan 6 i förvaltningens lokaler på Karlavägen 104. Förvaltningens centralarkiv finns på Sandhamnsgatan 4.

Förvaltningens svar gällande närarkiven på Karlavägen 104 har besvarats av Stig Sandberg, teknisk förvaltare vid Vasakronan. Vasakronan är förvaltningens hyresvärd. Samtliga beställda åtgärder från Vasakronan ska vara klara i mitten av april månad 2016.

Rum B 678

Socialtjänstens nuvarande arkiv. Kontroll av sladdar som går igenom vägg är genomförd och brandtätning är beställd. Brandklass på lokalen motsvarar EI 60.

Rum B 690

Ett av personalavdelningens närarkiv. Brandklass av en mindre dörr/lucka i lokalen motsvarar EI 60.

Nya armaturer i lokalen är beställda och kommer att vara lägst IP 43. Kontroll av sladdar som går igenom vägg är genomförd och brandtätning är beställd. Brandklass på lokalen motsvarar EI 60.

Rum B 613

Arkivlokalen kommer att användas av socialtjänsten för avslutade enskilda ärenden.

De två luckor som finns i lokalen har kontrollerats och motsvarar EI 60. Ventilen i lokalen är kontrollerad och brandspjäll är beställt. Kåpa på eluttag i lokalen saknas och då uttaget sitter så nära arkivhyllorna är demontering av eluttaget beställt. Nya armaturer med rätt IP-klass till lokalen är beställda och brandtätning är beställd av sladd som går igenom väggen. Brandklass på lokalen motsvarar EI 60.

Rum C 677

I arkivlokalen förvaras handlingar från äldreomsorg, förskola och diarieförda handlingar.

I lokalen finns en lucka som kontrollerats och motsvarar brandklass EI 60. Brandklass på lokalen motsvarar EI 60.

För samtliga arkivlokaler kommer dispensansökningar med kompenserade åtgärder för brandklassen som idag ger ett brandskydd i 60 minuter att skrivas till stadsarkivet eftersom

arkivlokalen ska utföras så att den har en brandklass motsvarande 120 minuter (EI 120).

Sammanställning av stadsarkivets rekommendationer

- Upprätta rutiner för att informera nyanställda om hantering av allmänna handlingar enligt regelverket.
- Fastställa ansvar och rutiner för att öppna och ta hand om post avseende upprättande och implementering av fullmakter för postöppning. Detta gäller både e-post och vanlig post.
- Uppmärksamma personalen på att upprättande och expedierade handlingar ska diarieföras.

Förvaltningens svar

Förvaltningen har för avsikt att se över och åtgärda bristerna enligt stadsarkivets rekommendationer.

Förvaltningens förslag

Förvaltningen föreslår att stadsdelsnämnden godkänner tjänsteutlåtandet och överlämnar det samma till stadsarkivet.

Bilaga

Stadsarkivets inspektionsrapport dnr 5.1.1.-8974/2015