

Hantering av allmänna handlingar hos Östermalms stadsdelsförvaltning

Närvarande från förvaltningen:

Kerstin Ulander	arkivansvarig/nämndsekreterare
Ylwa Björkquist	arkivhandläggare/registrator
Angelica Rydström	administrativ assistent/arkivredogörare, personal
Karin Sjöholm	lokalintendent
Fredrik Ekroth	arkivredogörare park och miljö
Monica Aspenberg	inköpare, närvarande vid avsnittet om förvaring
Ann-Charlotte Ildvad	stadsdelsarkivarie

Närvarande från Stadsarkivet:

Matilda Ekström	inspektionsförrättare
Gunilla Isacson	protokollförare

SAMMANFATTNING

Östermalms stadsdelsförvaltning inspekterades av Stockholms stadsarkiv den 29 september 2015. Hanteringen av allmänna handlingar hos förvaltning är generellt mycket god. Det finns uppdaterade styrdokument och tydliga och väl fungerande rutiner för arkiv- och dokumenthanteringen. Under inspektionen kunde dock konstateras vissa mindre brister gällande förtecknandet av arkiv och förvaltningens lokaler.

Inspektionen var föraviserad. I rapportens bilaga *Hantera allmänna handlingar* klargörs behovet av en styrd dokument- och informationshantering utifrån stadens gällande regelverk. Av denna anledning är inspektionsrapporten tämligen kortfattat formulerad.

SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

Förelägganden

Stadsarkivet förelägger Östermalms stadsdelsförvaltning att:

- Uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar ska hanteras. Anvisningarna ska regelbundet uppdateras.
- Försäkra sig om att den digitala informationen i systemstödet PMO kan bevaras så länge den ska finnas kvar.
- Uppdatera bevarandeförteckningen så att den kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras.
- Slutförteckna föregångares arkiv som förvaras på förvaltningen.
- Bevaka vilka konsekvenser avyttring av verksamhet till annan regi kan innebära för hantering av de allmänna handlingarna.
- 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. Handlingar i kärnverksamheten ska prioriteras.

Östermalms stadsdelsförvaltning ska senast den 2016-05-31 inkomma med en åtgärdsrapport där förvaltningen skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats. Vid denna frists utgång förväntas arbetet med att åtgärda samtliga förelägganden vara avslutat.

Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar Östermalms stadsdelsförvaltning att:

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

FÖRDELNING AV ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivansvaret har fastställts och arbetsuppgifter har fördelats
Östermalms stadsdelsförvaltning har fastställt arkivansvaret i en skriftlig instruktion. I arkivinstruktionen framgår ansvarsfördelning och roller och den innehåller även en namnförteckning som uppdateras efter behov.

Arkivansvarig är Kerstin Ulander, nämndsekreterare. Ylwa Björkquist, registrator, är arkivhandläggare. Båda funktionerna är kontaktpersoner gentemot arkivredogörarna, som finns fördelade på den centrala administrationen och på förvaltningens utförarenheter.

Stadsdelsförvaltningen uppger att arkivorganisationen fungerar bra, men att den är under uppbyggnad. Flera av arkivredogörarna är nya i sina roller och har i sin introduktion erbjudits utbildning och stöttning av stadsdelsarkivarien Ann-Charlotte Ildvad.

KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Kunskapen hos medarbetarna om hur allmänna handlingar ska hanteras anses generellt vara god. Vid oklarheter vet personalen vart de ska vända sig. Förvaltningen utför ett pågående arbete med att sprida kunskapen inom organisationen och arkivansvarig och registrator har vid flera tillfällen besökt ledningsgruppen för att informera om dokument- och arkivfrågor. Även stadsdelsarkivarien har besökt förvaltningen för att träffa samtliga arkivredogörare för ett utbildningstillfälle i rollen som arkivredogörare

Vid nyanställning ges personalen information av enhetschefen om allmänna handlingar, offentlighet, sekretess och andra dokumentadministrativa frågor. Förvaltningen rekommenderas att låta arkivansvarig eller registrator ansvara för denna information för att bl.a. säkerställa att nyanställd personal oavsett verksamhet får samma information.

Rekommendationer

Upprätta rutiner för att informera nyanställda om hantering av allmänna handlingar enligt regelverket.

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

Fastställda rutiner för postöppning och diarieföring finns

Östermalms stadsdelsförvaltning har goda rutiner vad gäller postöppning och diarieföring. Inkommen post öppnas och stämplas av vaktmästeriet och tas omhand av registrator för diarieföring. Förvaltningen har en central registratur bemannad av en registrator. Vid registratorns frånvaro är nämndsekreteraren back-up. Man upplever dock att behov finns av en biträdande registrator som mer stadigande delar ansvaret för registraturen och som även tjänstgör som arkivarie.

Förvaltningen diarieför sina diariehandlingar i Ciceron (Diabas) och diarieplanen följer stadsdelsförvaltningarnas klassificeringsstruktur. Alla handlingar skannas, men man har även kvar pappersakterna. Även sekretessbelagd information, som t.ex. förekommer i personalärenden, diarieförs.

Förvaltningen saknar i dagsläget skriftliga fullmakter för öppnande av personadresserad post, men det kommer att upprättas inom kort. Rutiner finns att vid frånvaro ge en kollega tillgång den personliga e-postlådan. Förvaltningen har relativt nyligen infört funktionsbrevlådor inom flera verksamhetsområden, vilket man upplever fungerar väldigt bra.

Rutiner finns för avslutande av ärenden och arkivläggning av diarieförda ärenden. Det är dock osäkert huruvida alla upprättade och expedierade handlingar skickas till diariet. Påminnelser och information skickas regelbundet till medarbetarna och man ser stort behov av att jobba vidare med frågan.

Hanteringsanvisningar behöver uppdateras

Förvaltningen använder de hanteringsanvisningar som är utarbetade av stadsdelsarkivarierna och som gäller för samtliga stadsdelsförvaltningar. Hanteringsanvisningarna är uppställda utifrån stadsdelsförvaltningarnas klassificeringsstruktur och innehåller både analog och digital information. Medarbetarna tycks ha god kännedom om hanteringsanvisningarna och dess funktion.

Hanteringsanvisningarna uppdateras årligen av stadsdelsarkivarierna. Senaste uppdateringen utfördes i februari 2015. Då Stadsarkivet nyligen har fattat ett gallringsbeslut som gäller för samtliga stadsdelsförvaltningar (beslut SSA 2015:23), behövs detta infogas i hanteringsanvisningarna. Stadsdelsarkivarien Ann-Charlotte Ildvad meddelade att det arbetet nu pågår.

Hanteringsanvisningarna finns publicerade på stadsdelsarkivariernas samarbetsyta och distribueras även av arkivansvarig till förvaltningens anställda via e-post.

Utöver hanteringsanvisningar finns ett flertal dokument som beskriver förvaltningens rutiner vad gäller hantering av allmän handling såsom postöppning, diarieföring och nämndadministration.

Förelägganden

Uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar ska hantearas.

Rekommendationer

Fastställa ansvar och rutiner för att öppna och ta om hand post avseende upprättande och implementering av fullmakter för postöppning. Detta gäller både e-post och vanlig post.

Uppmärksamma personalen på att upprättade och expedierade handlingar ska diarieföras.

TA STÄLLNING TILL VILKA ALLMÄNNA HANDLINGAR SOM KAN FÖRSTÖRAS

Gallringsbeslut finns

Stadsarkivet har utfärdat generella gallringsbeslut som gäller för alla verksamheter i staden och dessa beslut tillämpas av förvaltningen. De generella gallringsbesluten reglerar information inom styr- och stödverksamheten samt information av tillfällig och ringa betydelse. Förvaltningen tillämpar även ett relativt nytt gallringsbeslut som gäller för samtliga stadsdelsförvaltningar. Förvaltningen ser inte behov av ytterligare gallringsbeslut.

Gallringsbeslut tillämpas

Förvaltningen verkställer den gallring som skall genomföras och uppger att man ligger i fas med gallringen.

Gallring av sekretessreglerad information genomförs under kontroll.

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

Bevara digital information

För sin digitala hantering använder stadsdelsförvaltningen centrala system såsom Paraplyet, Agresso och Lisa. Stadsdelens webbplats ingår i domänen stockholm.se.

Ungdomsmottagningen, som även serverar stadsdelsförvaltningarna Norrmalm och Kungsholmen, använder journalföringssystemet PMO. Systemet finns inte med på Stadsarkivets anslutningsplan till stadens e-arkiv men stadsarkivet föreslår att anslutning sker under 2017 eller 2018. Fram till att leverans sker ansvarar förvaltningen för att informationen finns kvar.

Stadsdelsarkivarien Ann-Charlotte Ildvad informerar om att det finns skriftliga rutiner från socialtjänstförvaltningen vad gäller bevarande av förvaltningens information på sociala medier. Rutinen består i att spara en skärmdump av sidan en gång per år. Östermalms stadsdelsförvaltning tar i nuläget en utskrift av sidor och inlägg där förvaltningen förekommer och kommer att fortsätta med den rutinen.

Arkivbeständiga produkter används

Förvaltningens alla verksamhetsområden använder arkivbeständiga produkter vad gäller pennor, papper, aktomslag, arkivkartonger, skrivare och kopiatorer. Samtlig manuell utrustning kommer från Volvo IT. Förvaltningen binder in protokoll från nämnden och vid inbindning används arkivpapper.

Förelägganden

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

DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Arkivbeskrivningen finns

Stadsdelsförvaltningen har en arkivbeskrivning som på ett föredömligt sätt beskriver verksamheten och arkivbildningen. Arkivbeskrivningen täcker den period arkivbildaren funnits, dvs. från 2007 och framåt. Arkivet har dock två olika förteckningar och förvaltningen informeras om att vid leverans till Stadsarkivet ska arkivbeskrivningen avse samma period som förteckningen.

Arkivförteckning och bevarandeförteckning

Stadsdelsförvaltningen har en arkivförteckning enligt allmänna arkivschema som avser perioden 2007-2012. En del arbete återstår med förteckningsarbetet.

Stadsdelsförvaltningen har från år 2013 börjat förteckna enligt stadens modell för processororienterad informationsredovisning. Förvaltningen är nästintill ifas med förtecknandet.

Förelägganden

Uppdatera bevarandeförteckningen så att den kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras.

Slutförteckna föregångarens arkiv som förvaras hos förvaltningen.

BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETSFÖR- ÄNDRINGAR

I november väntas beslut från nämnden som rör eventuellt byte av huvudman för ett av förvaltningens äldreboende, Kampementet. Då byte av huvudman till privat aktör påverkar arkivfrågorna åläggs förvaltningen att bevaka utgången av nämndens beslut.

Förelägganden

Bevaka vilka konsekvenser avyttring av verksamhet till egen regi kan innebära för hantering av de allmänna handlingarna.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

Handlingarna skyddas i arkivlokalen

Stadsdelsförvaltningen förvarar sina arkivhandlingar i flera närarkiv som ligger på våningsplan 6 i förvaltningens lokaler på Karlavägen 104. På Karlavägen håller man även på att iordningställa ett nytt närarkiv till socialtjänstens avslutade akter. Förvaltningens centralarkiv finns på Sandhamnsgatan nr 4. Vare sig arkivlokalerna på Karlavägen eller centralarkivet på Sandhamnsgatan är sedan tidigare godkända av Stadsarkivet. Arkivlokalen på Sandhamnsgatan granskades inte vid inspektionen.

Vid genomgång av arkivlokalerna på Karlavägen framkom följande: **Rum B 678**, Socialtjänstens nuvarande närarkiv, och **rum B 685**, bevarandehandlingar för avslutad personal samt ekonomihandlingar med gallringsfrist på 10 år:

- kontrollera sladdar som går igenom väggen,
- kontrollera brandklass av lokalen då notering saknas på dörren.

Rum B 690. I arkivlokalen förvaras bevarandehandlingar för anställd personal i dokumentskåp med brandklass EI 120. Om lokalen ska användas som arkivlokal behövs följande åtgärdas:

- kontrollera brandklass av en mindre dörr/lucka som finns i lokalen,
- belysningen i lokalen måste bytas så att den har lägst IP 43,
- kontrollera sladdar som går igenom väggen,
- kontrollera brandklass av lokalen då notering saknas på dörren.

Stockholms stadsarkiv

Informationsförsörjning och utveckling

Kungsklippan 6
Box 22063
104 22 Stockholm
Telefon 08-508 28 300
Fax 08-508 28 301
stadsarkivet@stockholm.se
www.stockholm.se/stadsarkivet

Rum B 610. I arkivlokalen förvaras bevarandehandlingar från äldreomsorgen i dokumentskåp med brandklass EI 120.

Rum B 613. Arkivlokalen håller på att utrustas till närarkiv för socialtjänstens avslutade ärenden. Följande behöver ses över:

- i lokalen finns två luckor vars brandklass behöver kontrolleras,
- i lokalen finns en ventil - kontrollera brandspjäll,
- kåpa på eluttag saknas, behöver åtgärdas,
- IP-klass på belysning behöver kontrolleras,
- kontrollera en sladd som går genom väggen,
- kontrollera brandklass av lokalen då notering saknas på dörren.

Rum C 677. I arkivlokalen förvaras handlingar från äldreomsorg, förskola och diarieförda handlingar.

- i lokalen finns en lucka vars brandklass behöver kontrolleras,
- kontrollera brandklass av lokalen då notering saknas på dörren.

Dokumentskåp används

Stadsdelsförvaltningen använder flera dokumentskåp som står utplacerade i arbetsrum och i andra lokaler. Dokumentskåpen uppvisar brandklass EI 120, dvs. två timmars brandskydd.

Förelägganden

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. Handlingar i kärnverksamheten ska prioriteras.

Stockholms stadsarkiv 2015-10-19

Matilda Ekström
Inspektionsförrättare

Stockholms stadsarkiv

Informationsförsörjning och utveckling

Kungsklippan 6
Box 22063
104 22 Stockholm
Telefon 08-508 28 300
Fax 08-508 28 301
stadsarkivet@stockholm.se
www.stockholm.se/stadsarkivet