

Handläggare
Ann-Christine Sjösten
Telefon: 08-508 24 012**Till**
Skärholmens stadsdelsnämnd

Åtgärdsrapport efter stadsarkivets förelägganden

Förvaltningens förslag till beslut

1. Stadsdelsnämnden godkänner förvaltningens åtgärdsrapport till Stockholms stadsarkiv

Susanne Leinsköld
Stadsdelsdirektör

Sammanfattning

Stadsarkivet som har ett tillsynsansvar gentemot stadsdelsförvaltningarna – har genomfört en inspektion vid Skärholmens stadsdelsnämnd den 16 mars 2017.

Vid inspektionen granskades förvaltningens arkivverksamhet och hantering av allmänna handlingar.

Stadsarkivet anser i inspektionsrapporten att förvaltningens hantering av allmänna handlingar är generellt mycket god. Inspektionsrapporten innehåller även fem förelägganden. De redovisas i ärendet tillsammans med förvaltningens åtgärder.

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 tryckfrihetsordningen.

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. Förvaltningen sparar både pengar och tid på att ha en fungerande arkivvård.

Stadsarkivet utfärdar förelägganden om förvaltningarnas hantering av allmänna handlingar inte följer arkivlagen eller stadens arkivregler (kfs 2015:27). Föreläggandena ska åtgärdas och redovisas för stadsarkivet i skriftlig form.

Stadsarkivet har sammanställt en inspektionsrapport, bilaga 1, från inspektionstillfället, där även de fem föreläggandena redovisas. Stadsarkivet rapporterar till stadens revisor om brister som konstaterats vid inspektionstillfället inte rättats till.

Ärendet

Skärholmens stadsdelsförvaltning har åtgärdat de förelägganden som föranledde av stadsarkivets inspektion den 16 mars 2017.

- **Bevaka vilka konsekvenser införande av eDok och avveckling av Ciceron/Diabas kan innebära för hanteringen av de allmänna handlingarna**

Tidplanen är framflyttad för eDok ca ett helt år.

Arkivansvarig har varit delaktig i projektet eDok i mappning och migreringsarbetet och säkerställning för anpassning för övergången till eDok från Ciceron/Diabas. Förvaltningen har utvecklat rutiner som eDok har krävt för systemstöd. Verifiering av process har skett på stadsarkivet vid möte 2018-03-20. Skärholmens stadsdelsförvaltning har även haft ca 550 öppna ärenden (under år 2001-2018) med sekretessmarkering av tidigare registratorer. Dessa ärenden har vi nu fått hjälp med (av Visma) på vilket sätt vi kan

avsluta dessa ärenden (alla ärenden är genomgångna i pappersform) innan införandet av eDok. Alla ärenden är nu avslutade.

- **Komplettera sina anvisningar om hur allmänna handlingar hanteras**

Hänvisningar i hanteringsanvisningarna finns alltid till aktuellt gallringsbeslut. De brister stadsarkivet menar skulle finnas, existerar inte. Inspektionsrapportens exempel om sid. 11 i hanteringsanvisningarna bygger på att stadsarkivet inte uppmärksammat att gallringsbeslutet för *protokoll/mötes-/minnesanteckningar som inte dokumenterar beslut m.m.* och *budgetunderlag* redan finns angivet i rubriken för verksamhetsområdet på sid. 9. Där anges ”följer stadsarkivets beslut SSA 2015:23 om inget annat anges.” Rörande *budgetunderlag* kan det ha varit förvillande vid stadsarkivets inspektion att t.ex. *budget, avser helårsbudget med bilagor* i samma process på sid 11 har ett utskrivet gallringsbeslut – det stadsövergripande för räkenskaper SSA 2016:13. Men stadsdelsförvaltningarna har ett myndighetsspecifikt gallringsbeslut för *budgetunderlag*, dvs. SSA 2015:23.

I det fall då instruktion i hanteringsanvisningarna saknas om att sekretesshandlingar ska registreras kommer det att redovisas i kommande utgåva av hanteringsanvisningarna, av stadsdelsarkivarierna.

- **Förvara allmänna handlingar skyddade. Regelverket gäller alla handlingar, med undantag för handlingar som har två års gallringsfrist eller kortare. Förvaltningen ska själv göra bedömning av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingar förstörs. Handlingarna i kärnverksamheten ska prioriteras**

Stadsdelsförvaltningens förskolor

Så som stadsdelsförvaltningens arkivbeskrivning anger på sidan 7 så levereras bevarande-handlingar till centralt arkiv på stadsdelsförvaltningen via förskolans arkivredogörare (som inte deltog på inspektionen), en gång per år (i början på året).

Efter inventering på förvaltningens förskolor av hur bevarandehandlingar och handlingar som har gallringsfristen 3 år eller längre förvaras och om det finns dokumentskåp innan leverans till centralt arkiv på stadsdelsförvaltningen,

så framkom det att handlingarna förvarades i låsta skåp men utan brandklass. Förvaltningen har nu köpt in fem dokumentaskåp för dessa handlingar från Skandex med brandklass P120 (brandklass på 2 timmar) som finns på administratörernas kontor på följande adresser:

Frimurarvägen 5-7, 127 32 Skärholmen

Ekholmsvägen 227, 127 46 Skärholmen

Björksätravägen 53, 127 36 Skärholmen

Stångholmsbacken 97-99, 127 40 Skärholmen

Rönnholmsgränd 42, 127 43 Skärholmen

Olåsta skåp med sekretesshandlingar på enstaka arbetsrum.

Information går kontinuerligt ut både muntligt och per mail om att dokumentaskåp/lådor **ska** vara stängda och låsta när handläggare inte är på plats t.ex. vid lunch och efter arbetstidens slut. Ytterligare information och påminnelse har i maj gått ut via mejl till samtliga medarbetare på förvaltningen. Arkivredogörarna är representerade på varje plan i huset och har även dom skyldighet att säga ifrån om detta inte sköts.

- **Försäkra sig om att den digitala informationen (t ex bilder och filmer) förvaras på ett sätt som möjliggör att den kan återsökas, läsas och skyddas så länge den ska finnas kvar**

De tre (3) filmerna stadsarkivet uppmärksammade visar sig röra förskole-, stadsmiljö respektive äldreomsorgs-verksamhet och är redo att levereras till e-arkiv Stockholm och metadataregister är upprättat. Det bifogas åtgärdsrapporten. De har format MP4 Video (.mp4) som systemförvaltare Holger Eklund år 2016 och Magnus Asplund 2018 beskrivit vara ett godkänt format vid leveransen. Filmerna lagras inför leverans på stadsdelsförvaltningens nätverksplats REGISTRATOR (SD-010611).

- **Komplettera och förtydliga sin arkivbeskrivning enligt anvisningarna i riktlinjerna**

Förvaltningen har förtydligat sin arkivbeskrivning för läge och adress för de tre (3) arkivlokalerna och vad som förvaras i lokalerna.

Journalerna från år 1992-1996 som beskrivs i inspektions-

rapporten på sidan 8 har kontrollerats ytterligare en gång. Där finns endast de handlingar som enligt hanteringsanvisningarna (process 7.5.2.) ska finnas i patientjournaler enligt HSL och PDL (kallas också HSL-akter och tidigare omvårdnadsjournaler). De har tillkommit på sjuksköterskenivå på fd. Vårbergs sjukhem efter att Ädelreformen genomfördes. Under den tiden fanns det sociala distriktsnämnder i Stockholms stad. Journalerna ska således finnas kvar i Stockholms stads ägo. De har överförs till annan kommunal myndighet i staden som fortsatt att bedriva verksamheten, något 7 kap. i dagens riktlinjer till arkivregler för staden (kfs 2015:27), från 7 juli 2016, också medger. Dessa uppgifter har arkivbeskrivningen även kompletterats med. Kontakt har även tagits med landstingsarkivet (Jonas Karlsson) som även förtydligat att endast läkarjournaler skulle bli aktuella att överföra till landstingsarkivet.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts av stadsdelens arkivansvarige Ann-Christine Sjösten i samråd med stadsdelsarkivarien Mikael Baugus.

Förvaltningens synpunkter och förslag

Föreläggandena är korrekt åtgärdade.

Bilagor

1. Inspektionsrapport
2. Metadataregister