

## Hantering av allmänna handlingar hos Hässelby-Vällingby stadsdelsförvaltning

### Närvarande från förvaltningen

|                     |                                                                                          |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dani Cohen          | Arkivansvarig/Arkivhandläggare/Registrator                                               |
| Carina Fromm        | Enhetschef, Strategi och internservice                                                   |
| Carina Lyngvik      | Aktansvarig/Arkivredogörare, Individ och familjeomsorg                                   |
| Magnus Rydevik      | Enhetschef, Fastighet- och parkenhet                                                     |
| Nebiyu Tesema       | Lokalintendent                                                                           |
| Denise Melin        | Stadsdelsdirektör (deltog delvis)                                                        |
| Idalinn Aderlind    | Kommunikationsstrateg (deltog delvis)                                                    |
| Birgitta Thulin     | Avd.chef, Förskola (deltog delvis)                                                       |
| Sofia Linnarsson    | HR-chef (deltog delvis)                                                                  |
| Marie Janemar       | Stabschef (deltog delvis)                                                                |
| Kerstin Medin       | Avd.chef, Utförare äldreomsorg, funktionsnedsättning och socialpsykiatri (deltog delvis) |
| Fredrik Skoglund    | Avd.chef, Individ och familjeomsorg (deltog delvis)                                      |
| Andrea Hormazabal   | Avd.chef, Tidigt socialt arbete (deltog delvis)                                          |
| Catharina Liljedahl | Ekonomichef (deltog delvis)                                                              |

### Närvarande från Stadsarkivet:

|                |                       |
|----------------|-----------------------|
| Anna Ruthström | inspektionsförrättare |
| Ylva Lindberg  | protokollförare       |

Närvarande gjorde också Jonathan Bjuggren, stadsdelsarkivarie.

## SAMMANFATTNING

Hässelby-Vällingby stadsdelsförvaltning inspekterades 2018-03-20. Hanteringen av allmänna handlingar hos förvaltningen är generellt sett mycket god. Det finns ett engagemang för arkivfrågor och en vilja att göra rätt. Det råder viss oklarhet om arkivlokalerna i alla delar uppfyller föreskrifterna och det finns behov av att utreda möjligheten att gallra vissa allmänna handlingar.

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 Hässelby-Vällingby stadsdelförvaltning att:

- Utredda möjligheterna till att gallra allmänna handlingar – både analoga och digitala – och i förekommande fall skicka en gallringsframställan till Stadsarkivet.
- Rätta till brister i arkivlokalen enligt följande:
  - o Placera en brandsläckare i eller utanför arkivlokalen på plan -1. En brandsläckare ska enligt regelverket finnas inom 25 meter från arkivlokalen.  
Kontrollera och åtgärda vid behov:
  - o Temperatur och relativ luftfuktighet i arkivlokal 4119 och 3016. Klimatet ska vara stabilt, temperaturen bör inte överstiga 18 grader C och luftfuktigheten bör vara 35 %.
  - o Kapslingsklass på armatur i alla tre arkivlokaler. Kapslingsklassen ska enligt regelverket vara lägst IP43.
  - o Klassning på brandspjäll i alla tre arkivlokaler. Klassningen ska enligt regelverket vara lägst EI120.
  - o Hål i vägg i lokal 4119 och 3016.
  - o Hål i tak i arkivlokal på plan -1.
  - o Tätning runt rör i lokal 3016 samt i arkivlokalen på plan -1.
- Förvara allmänna handlingar skyddade. Regelverket gäller alla allmänna 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.
- Försäkra sig om att den digitala informationen (t ex filmer samt information i Controlkeeper och Vikariebanken) förvaras på ett sätt som möjliggör att den kan återsökas, läsas och skyddas så länge den ska finnas kvar.
- Uppdatera och komplettera arkivbeskrivning enligt anvisningar i riktlinjerna.

- Slutförteckna tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivschemat.

*Hässelby-Vällingby stadsdelsförvaltning ska senast den 30 september 2018 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 Hässelby-Vällingby stadsdelsförvaltning att:

- Registrera allmänna handlingar i större utsträckning (exempelvis sekretessbelagda uppgifter i personalakter).

## FÖRDELNING AV ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

**Arkivansvaret har fastställts och arbetsuppgifter har fördelats**  
Hässelby-Vällingby stadsdelsförvaltning har beslutat arkivansvaret i en skriftlig instruktion som fastställdes i december 2017. I arkivinstruktionen framgår förvaltningens ansvarsfördelning och roller inom arkivhanteringen på ett tydligt och överskådligt sätt. Registrator Dani Cohen är arkivansvarig och arkivhandläggare. Dani Cohen för en tät dialog med stabschef Marie Janemar som ansvarar för att arkivfrågorna lyfts i ledningsgruppen. Utöver det har man även utsett arkivredogörare på avdelningarna samt en aktansvarig.

Stadsdelsförvaltningen uppger att det blev en nystart för arkivorganisationen under hösten i och med att de fick en ny arkivansvarig. Alla nuvarande arkivredogörare har informerats om vad som ingår i deras ansvar utifrån arkivinstruktionen och om man inte själv sitter på alla svaren så vet man vart man ska vända sig för att få hjälp.

**Bevakning av arkivfrågor vid verksamhetsförändringar**  
Hässelby-Vällingby stadsdelsförvaltning kommer att införa det stadsgemensamma ärende- och dokumenthanteringssystemet eDok och ingår i kluster 2 i eDoks införandeplan. Detta arbete är centralt styrt och förvaltningen kommer att följa de instruktioner som kommer från centralt håll.

Förvaltningen kommer också att börja arbeta i den nya skolplattformen som införs i staden. Inför detta behöver man fundera på vad och hur man ska skriva i systemet. Förvaltningen hoppas på att det kommer instruktioner från centralt håll och har en arbetsgrupp som bevakar frågan.

Två stycken fritidsverksamheter kommer inom kort att inrangeras i stadsdelsförvaltningen men man gör bedömningen att detta inte kommer ha någon stor påverkan på informationshanteringen.

Arkivansvarig meddelar att han i sin roll som registrator har en god inblick i verksamheten och snabbt får reda på när förändringar är på gång. Stadsarkivet gör bedömningen att förvaltningen har god bevakning på kommande förändringar som kan påverka informationshanteringen.

Kunskapsnivån inom förvaltningen kring hur allmänna handlingar ska hanteras är varierande. Arkivansvarig har informerat ledningen på varje avdelning om vilka regler för hantering som gäller och respektive avdelningschef är ansvarig för att informera sin personal.

Att informera om dessa frågor ser man inom förvaltningen som ett ständigt pågående arbete, inte minst på grund av att personalomsättningen är stor. Man menar att det viktigaste är att man har den kunskapen man behöver för att förstå att detta är viktigt så att man förstår att man ska fråga om man behöver hjälp. Arkivansvarig upplever att han får många frågor och det uppfattar man som positivt.

Det finns en skriftlig rutin för diarieföring och hantering av allmänna handlingar som är till stor hjälp. Denna är lätt tillgänglig via intranätet.

Arkivansvarig informerar om hantering av allmänna handlingar på en informationsträff för nyanställda som hålls två gånger per år. Det finns också en lathund som nyanställda får där information om informationshantering ingår.

## **HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR**

### **Fastställda diarieföringsrutiner finns**

Registrator sköter all diarieföring, även för den information som upprättas och inkommer till utförarenheterna. När registrator inte finns på plats så sköter nämndsekreteraren diarieföringen och det finns ytterligare en person som back-up när det behövs. Det är främst handlingar rörande upphandlingar samt nämndärenden som diarieförs. Från utförarenheterna diarieför man i första hand synpunkter och klagomål.

Registrator har uppfattningen att det mesta som ska diarieföras verkligen diarieförs, men det är svårt att veta helt säkert att det sker på utförarenheterna. Det finns rutiner för vad som ska diarieföras men kanske fungerar det ännu inte fullt ut. Stadsarkivet påminner om att registrering av sekretessklassade handlingar regleras i offentlighet- och sekretesslagstiftningen och att dessa (med vissa undantag) måste diarieföras. Förvaltningen rekommenderas att säkerställa att sekretessklassade handlingar som ingår i personalakter diarieförs.

Hässelby-Vällingby stadsdelsförvaltning använder de hanteringsanvisningar som är utarbetade av stadsdelsarkivarierna och som gäller för samtliga stadsdelsförvaltningar inom staden. I och med att arkivansvarig har informerat arkivhandläggarna om dessa har de börjat användas i större utsträckning inom förvaltningen.

Hanteringsanvisningarna finns tillgängliga via intranätet.

### **Rekommendationer**

Registrera allmänna handlingar i större utsträckning (exempelvis sekretessbelagda uppgifter i personalakter).

## **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 framför allt stödverksamheten (t ex personal och löner) samt information av tillfällig och ringa betydelse. Förvaltningen tillämpar även det gallringsbeslut som gäller för samtliga stadsdelsförvaltningar.

### **Gallringsbeslut tillämpas**

Tidigare var det arkivredogörarna som utförde gallring, men nu ska arkivansvarig gallra den information som förvaras centralt. Utförandeenheterna ansvarar själva för att gallra information med en gallringsfrist på två år eller kortare (samt läkarintyg för sjuk-skrivningar som ska gallras efter tre år) och arkivredogörarna ska följa upp att gallringen utförs. Information med längre gallringsfrist än två år förvaras centralt.

Tidigare kan oreglerad gallring ha förekommit men detta är uppstyrt i dag och ska inte ske.

### **Det finns behov av informationsvärdering**

Stadsdelsförvaltningen saknar gallringsbeslut för IT-stöden Vikariebanken och Controlkeeper samt för ett antal korta PR-filmer som ligger på Youtube. För denna information behöver man göra en informationsvärdering och i förekommande fall skicka en gallringsframställan till Stadsarkivet.

Stadsdelsarkivarierna kommer under året göra gallringsutredningar för journaler inom hälso- och sjukvård samt för merkostnadsersättningar i personlig assistans.

**Förelägganden**

Utreda möjligheterna till att gallra allmänna handlingar – både analoga och digitala – och i förekommande fall skicka en gallringsframställan till stadsarkivet.

**ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE****Handlingar förvaras i arkivlokal**

I Stockholms stad gäller Riksarkivets föreskrifter för arkivförvaring, RA-FS 2013:4. Dessa anger att allmänna handlingar som ska bevaras eller som har en gallringsfrist längre än två år, ska förvaras skyddat i lokal eller dokumentskåp som står emot brand i två timmar (brandklass EI120).

Förvaltningen förvarar sina arkivhandlingar i tre olika arkivlokaler i kontorsbyggnaden på Hässelby torg 20.

En arkivlokal (lokal 3016) har tidigare godkänts av stadsarkivet, men under inspektionen framkom några möjliga brister som behöver kontrolleras och eventuellt åtgärdas. Även i andra lokaler framkom möjliga brister som behöver kontrolleras och eventuellt åtgärdas.

**Arkivlokal 4119, plan 2**

I arkivlokalen på plan 2 förvaras personakter, faderskapsakter, socialtjänstakter m.m. Enligt uppgift från förvaltningen utgör lokalen en egen brandcell.

Den optimala temperaturen för papper är max 18 grader C och den relativa luftfuktigheten ska vara 35 %. Temperaturen och den relativa luftfuktigheten i arkivlokalen ska hållas stabil. Personalen som arbetar i arkivet upplever att det är kyligt i lokalen på vintern och tryckande på sommaren och därför behöver en mätning av temperatur och luftfuktighet göras som sträcker sig över tid.

Enligt föreskrifterna ska armaturen ha en kapslingsklass på IP43 eller högre och brandspjäll ska ha en brandklassning på minst EI120. Klassningen kunde inte kontrolleras på armatur och brandspjäll vid inspektionstillfället, varför detta behöver göras i efterhand och vid behov åtgärdas.

På ena väggen uppe vid taket upptäcktes vid inspektionen ett hål som inte såg ut att vara tätat. Detta behöver kontrolleras och vid behov åtgärdas.

Arkivlokal 3016, plan 1

Även denna lokal utgör enligt förvaltningen en egen brandcell. Temperatur och luftfuktighet behöver kontrolleras över en längre tid för att säkerställa att klimatet är stabilt och ändamålsenligt.

På väggen finns flera hål som inte ser tätade ut och runt vissa rör ser det ut att saknas tätning. Detta behöver kontrolleras och vid behov åtgärdas.

Kapslingsklass på armaturen och brandklassningen på luftspjällen kunde inte bedömas vid inspektionen. Kontroll behöver göras att armaturen som lägst uppnår kapslingsklass IP43 och brandspjällen EI120. Om brandskyddet understiger detta behöver det åtgärdas.

Arkivlokal, plan -1

I denna lokal förvaras hälso- och sjukvårdsakter, här förvaras också handlingar med gallringsfrist på 5 och 10 år. Lokalen utgör enligt uppgift från förvaltningen en egen brandcell och temperaturen uppges vara sval och stabil över tid.

Brandsläckare saknas. Avståndet till närmaste brandsläckare får enligt föreskrifterna vara högst 25 meter.

I taket finns ett hål som behöver kontrolleras och vid dörren behöver tätning runt ett rör kontrolleras och vid behov tätas.

Vid inspektionstillfället gick det inte att bedöma om kapslingsklass på armatur och klassning på brandspjäll och dörr uppfyller säkerhetsföreskrifterna, varför detta måste kontrolleras och vid behov åtgärdas.

**Dokumentskåp används**

Både på den centrala förvaltningen samt hos utförarenheterna förvaras handlingar i dokumentskåp. Förvaltningen uppger att de skåp som står på den centrala förvaltningen uppfyller brandklass EI120, vilket uppfyller säkerhetskraven, men osäkerhet råder kring skåpen på utförandeenheter, t.ex. förskolor. Dessa skåp behöver kontrolleras och vid behov ersättas av andra som uppfyller kraven.

**Dokumentation av brandsäkerheten**

Stadsarkivet påpekar att det är bra om brandklass på dokumentskåp, armatur, brandspjäll m.m. dokumenteras för att underlätta vid nästa inspektion.

**Förelägganden**

Rätta till brister i arkivlokalen enligt följande:

- Placera en brandsläckare i eller utanför arkivlokalen på plan -1. En brandsläckare ska enligt regelverket finnas inom 25 meter från arkivlokalen.

Kontrollera och åtgärda vid behov:

- Temperatur och relativ luftfuktighet i arkivlokal 4119 och 3016. Klimatet ska vara stabilt, temperaturen bör inte överstiga 18 grader C och luftfuktigheten bör vara 35 %.
- Kapslingsklass på armatur i alla tre arkivlokaler. Kapslingsklassen ska enligt regelverket vara lägst IP43.
- Klassning på brandspjäll i alla tre arkivlokaler. Klassningen ska enligt regelverket vara lägst EI120.
- Hål i vägg i lokal 4119 och 3016.
- Hål i tak i arkivlokal på plan -1.
- Tätning runt rör i lokal 3016 samt i arkivlokalen på plan -1.

Förvara allmänna handlingar skyddade på utförandeenheter. 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.

## **BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT**

### **Bevara digital information**

För sin digitala information använder förvaltningen centrala system såsom Paraplyet, Agresso och Lisa m.fl. Bevarandeinformationen från dessa centrala systemstöd levereras till e-arkivet via stadsledningskontoret.

Utöver de centrala systemen har man ett systemstöd som kallas för Controlkeeper som används för att hålla koll på när avtal löper ut samt Vikariebanken.

Stadsdelsarkivarierna har tagit fram en mappstruktur som ska användas för att lagra bevarandeinformation på serveryta. För detta finns instruktioner om exempelvis vilket format som ska användas. Den största delen av informationen som inte ligger i olika verksamhetssystem diarieförs dock.

Det finns filmer på Youtube som förvaltningen har gjort och det råder osäkerhet kring var och i vilket format dessa lagras samt om det finns något register till dem. Det finns också ett stort antal bilder

som förvara hos förvaltningen, och det har påbörjats ett arbete för att ta fram rutiner för hur de ska hanteras.

En informationsvärdering behöver göras för systemstöden Control-keeper och Vikariebanken, samt för filmerna som ligger på Youtube (se mer under avsnittet *Det finns behov av informationsvärdering*, sid. 7). Om värderingen visar att information i systemstöden eller filmerna ska bevaras behöver förvaltningen säkerställa ett bevarande på lång sikt. Detta uppnår man genom att ha en strategi för sitt digitala bevarande där man planerar för gallring, arkivering, vilka metadata som behövs för att återsöka informationen, vilka bevarandeformat informationen ska arkiveras i osv.

### **Godkända produkter använder**

Förvaltningen köper in all maskinell utrustning via stadens upphandlade leverantörer vilket borgar för att den uppfyller arkivkraven. Även de pennor, papper, arkivkartonger och aktomslag som används uppfyller kraven.

### **Förelägganden**

Försäkra sig om att den digitala informationen (t ex filmer samt information i Controlkeeper och Vikariebanken) förvaras på ett sätt som möjliggör att den kan återsökas, läsas och skyddas så länge som den ska finnas kvar.

## **DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR**

### **Arkivbeskrivning finns och är uppdaterad**

Förvaltningen har en nyligen uppdaterad arkivbeskrivning som ger en bra översikt och på ett föredömligt sätt beskriver verksamheten och arkivbildningen, dess organisation och sökingångar. Endast några små justeringar behöver göras:

- Årtal för när bevarandeförteckningen började användas behöver ändras till 2013 (sid. 1).
- Det behöver förtydligas att beslut SSA 2007:19 inte är ett gallringsbeslut utan handlar om arkivansvar, samt att även § 1 är relevant i SFS 2001:453 (s. 11).
- Förtydliga vad det är för typ av akter som avses i avsnitt *Handlingar som har överlämnats/övertagits /.../ (s. 12).*

### **Arkivförteckning och bevarandeförteckning finns**

För stadsdelsförvaltningens föregångare Hässelby stadsdelsförvaltning och Vällingby stadsdelsförvaltning finns arkivförteckningar som är avslutade och klara.

För Hässelby-Vällingby stadsdelsförvaltning finns en arkivförteckning för åren 1999-2012. Förteckningen ser bra ut och endast några små justeringar behöver göras:

- Hänvisningarna till förvaringsplatser behöver ses över så att det blir tydliga och hållbara över tid (se exempelvis sid. 20).
- Handlingstyper ska benämnas på samma sätt på alla ställen i förteckningen. Se exempelvis 'omvårdnadsjournaler' i serie F1C.

Från och med 2013 redovisas arkivet i en bevarandeförteckning. Förteckningen är bra och tydlig och innehåller alla de uppgifter som enligt riktlinjerna till stadens arkivregler ska ingå i en arkivförteckning.

### **Förelägganden**

Uppdatera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna.

Slutförteckna tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivschemat.

Stockholms stadsarkiv 2018-05-08

Anna Ruthström  
Inspektionsförrättare