



## HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR HOS STADSHUS AB

### Närvarande från bolaget:

Joachim Quiding	Administrativ direktör
Eva Einarsdotter	Kamrer
Sara Feinberg	Administrativ sekreterare
Inger Johansson Kjaerboe	Ekonomi direktör

### Närvarande från Stadsarkivet:

Sara Naeslund	Inspektionsförrättare
Karin Arvidsson	Protokollförare

### SAMMANFATTNING

Stockholms stadsarkiv inspekterade Stadshus AB 2009-04-16. Inspektionen avsåg Stadshus ABs allmänna handlingar – pappersbaserade och digitala. Bolaget inspekterades senast 2003-03-31.

Stadshus AB har i huvudsak rutiner för sin hantering av allmänna handlingar. Styrdokument och fastställda rutiner finns för att styra hanteringen av de allmänna handlingarna vid bolaget. Kunskapen om hur allmänna handlingar ska hanteras är god vid bolaget, men de måste uppdatera med de nya arbetsuppgifter vilka avsätter nya handlingstyper. De främsta åtgärderna som behöver genomföras är att värdera informationen, både den pappersbaserade och den digitala, och uppdatera informationsredovisningen. Bolaget planerar att gå över till processororienterad informationsredovisning, vilket stadsarkivet ser positivt på.

Inspektionen var föraviserad. I rapportens bilaga Hantera allmänna handlingar klargörs verksamhetens behov av en styrd dokument- och informationshantering, gällande regelverk, tid- och kostnadsrelaterade konsekvenser om regelverket inte följs etc. Av den anledningen är rapporttexten kortfattad.

## **SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER**

### **Förelägganden**

Stadsarkivet förelägger Stadshus AB att:

- Uppdatera ansvarsfördelningen för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.
- Uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar hanteras.
- Upprätta och fastställa rutiner för att bevaka att utlånade allmänna handlingar återlämnas till staden.
- Utredda möjligheterna att gallra (pappers- och digitala handlingar) och skicka en gallringsframställan till stadsarkivet.
- Utredda vem som bör ansvara för de digitala handlingar som lagras i IT-systemet Cognos och göra framställan om beslut till stadsarkivet.
- Ta fram en strategi för digitalt bevarande enligt anvisningar i handledning om att bevara digital information.
- Revidera arkivbeskrivning enligt anvisningar i riktlinjerna.
- Uppdatera arkivförteckningen så att den kan används för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras. Förteckningens ska ge information om var handlingarna förvaras och hur handlingarna kan göras tillgängliga.

Stadshus AB ska senast 2009-12-31 skriftligen redovisa hur föreläggandena har åtgärdats.

### **Rekommendationer**

Stadsarkivet rekommenderar Stadshus AB att:

- Uppdatera hanteringsanvisningarna så att de omfattar:
  - sekretess
  - hur handlingarna ska lagras under olika faser
- Hanteringsanvisningarna utgår ifrån samma klassificeringsstruktur som informationsredovisningen.
- Fastställa rutiner och ansvar för årlig översyn av hanteringsanvisningar.

– Använda informationsredovisningens klassificeringsstruktur för registrering av allmänna handlingar.

## **ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER**

### **Arkivansvaret har fastställts**

Bolaget har fastställt ansvaret i en skriftlig instruktion viken har antagits av koncernstyrelsen. Arkivansvaret har den administrativa direktören, Joachim Quiding.

### **Särskilda arbetsuppgifter har inte fördelats**

I bolagets arkivinstruktion finns en uppräknig av arkivansvariges uppgifter. Flera av dessa uppgifter sköts i praktiken av registrator. Detta framgår inte av arkivinstruktionen.

Enligt bolaget fungerar fördelning av uppgifter bra och man bedömer att arkivorganisationens omfattning räcker då bolagets arkivbildning är relativt begränsad. Vid större insatser har konsulter anlåtats.

### **Förelägganden**

Bolaget ska uppdatera ansvarsfördelningen för hantering av allmänna handlingar och arkiv.

## **ARKIVREGLER**

### **Stadens arkivregler har antagits**

Stadens nya arkivregler har antagit av koncernstyrelsen. Därefter har koncernstyrelsens beslut att anta stadens arkivregler förts vidare till dotterbolagen.

## **KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR**

Samtliga medarbetare inom bolaget har goda kunskaper om hur allmänna handlingar ska hanteras, bl.a. vad gäller offentlighet/sekretess och registrering. Bolaget får ofta frågor om att utlämna allmänna handlingar och således är frågorna ständigt aktuella.

Då ny personal anställs finns rutiner för att informera om hur allmänna handlingar ska hanteras.

## HANTERINGSANVISNINGAR FÖR ALLMÄNNA HANDLINGAR

### **Fastställda diarieföringsrutiner finns**

Stadshus AB har centraliserad postöppning och diarieföring. Samtlig post, även personadresserad öppnas av registrator. Bolaget har även antagit och följer stadens e-postregler. Vid registrators frånvaro finns ersättare. Både inkomna och upprättade handlingar diarieförs på ärendenivå. Samtliga handlingar som omfattas av sekretess diarieförs. Diariet samt söklistor tas ut på papper.

Bolagets handlingar består i huvudsak av koncernstyrelsehandlingar, avtal, bokslut samt värderingshandlingar för de fastigheter som ska säljas av stadens fastighetsbolag. Merparten av bolagets handlingar diarieförs. Vilka handlingar som ska diarieföras framgår av dokumenthanteringsplanen.

### **Hantera handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar**

Bolaget har en dokumenthanteringsplan. Denna behöver uppdateras så att den omfattar samtliga handlingar, dels de som uppkommer i nytillkomna processer, dels de digitala handlingarna. Dokumenthanteringsplanen bör även uppdateras så att den tar upp hur handlingarna ska hanteras vad gäller:

- sekretess
- hur handlingarna ska hanteras över tid

Enligt bolaget är dokumenthanteringsplanen känd i verksamheten och tillämpas. Dokumenthanteringsplanen utgår inte från bolagets processer. Bolaget planerar att omdisponera planen så att den utgår från verksamhetens processer, för att den ska vara enklare att följa.

### **Rutiner för arkivläggning finns**

Bolaget har rutiner för att rensa ut handlingar som inte ska arkiveras, för att undvika att de blir allmän handling. Varje handläggare har som uppgift att gå igenom akten när ärendet avslutas. Därefter görs en kontroll av registrator att samtliga handlingar har bilagts ärendet.

### **Förelägganden**

Bolaget ska uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar hanteras.

### **Rekommendationer**

Bolaget bör uppdatera hanteringsanvisningarna så att de omfattar:

- sekretess
- hur handlingarna ska lagras under olika faser



Hanteringsanvisningarna bör utgå ifrån samma klassificeringsstruktur som informationsredovisningen.

Bolaget bör fastställa rutiner och ansvar för årlig översyn av hanteringsanvisningar.

Bolaget bör använda informationsredovisningens klassificeringsstruktur för registrering av allmänna handlingar.

## **BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETSFÖRÄNDRINGAR**

I dagsläget sköter Stockholm Parkering AB lönehanteringen för Stadshus AB. Framöver planerar bolaget att lägga ut hanteringen på konsultföretag. Bolaget planerar även för att implementera ett nytt diarieföringssystem. Troligtvis kommer man att ansluta sig till Diabas.

Vid försäljningar av dotterbolag lånas i de allra flesta fall allmänna handlingar ut, efter beslut i kommunfullmäktige. Handlingarna ska efter fastslagen tid lämnas tillbaka till Stadshus AB. I dagsläget saknar bolaget rutiner för att bevaka att de utlånade handlingarna lämnas tillbaka.

Bolaget har sedan tidigare levererat material fram till 2001 och har i dagsläget inget behov av att leverera handlingar.

### **Förelägganden**

Bolaget ska upprätta och fastställa rutiner för att bevaka att utlånade allmänna handlingar återlämnas till staden.

## **TA STÄLLNING TILL VILKA ALLMÄNNA HANDLINGAR SOM KAN FÖRSTÖRAS**

### **Gallringsbeslut finns delvis**

Bolaget har ett myndighetsspecifikt gallringsbeslut, SSA 2001:4. Gallringsbeslutet omfattar endast pappershandlingar. Handlingar som hanteras digitalt har inte värderats och omfattas inte av gallringsbeslut. Vidare har bolaget fått nya arbetsuppgifter. Handlingar som avsätts i dessa processer omfattas inte av gallringsbeslut.

### **Gallringsbeslut tillämpas**

Bolaget gallrar enligt befintliga gallringsbeslut, både det myndighetsspecifika samt de generella för staden.



### **Gallring ska genomföras under kontrollerade former**

Gallrings sker under kontrollerade former genom att använda behållare för återvinning.

### **Förelägganden**

Bolaget ska utreda möjligheterna att gallra (pappers- och digitala handlingar) och skicka en gallringsframställan till stadsarkivet.

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

### **Rutiner för att bevara handlingar i digital form finns inte**

I dagsläget bevaras ingen information i digital form utan allt tas ut på papper. Bolaget hanterar handlingar i digital form i bl.a. Cognos (koncernredovisningen), Ärende (diariet) och Softone (ekonomiredovisning). Om det vid informationsvärderingen framkommer att information ska bevaras måste strategier för långtidslagring slås fast.

Systemet Cognos används även av SLK för kommunredovisningen och vem som är arkivansvarig för systemet har inte fastställts.

### **Bolaget använder arkivbeständiga produkter**

Bolaget använder enbart arkivbeständiga produkter. Vid upphandling begär bolaget leverantörsförsäkran för att säkerställa att produkterna uppfyller ställda krav.

### **Förelägganden**

Bolaget ska utreda vem som bör ansvara för de digitala handlingar som lagras i IT-systemet Cognos och göra framställan om beslut till stadsarkivet.

Bolaget ska ta fram en strategi för digitalt bevarande enligt anvisningar i handledning om att bevara digital information.

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

### **Arkivbeskrivningen behöver kompletteras**

Bolaget har en arkivbeskrivning. Denna ger en övergripande bild av arkivet men saknar uppgifter om vilka gallringsbeslut som bolaget gallrar enligt. Arkivbeskrivningen är uppdaterad senast 2003.



### **Arkivförteckningen behöver kompletteras**

Bolaget har en arkivförteckning. Arkivförteckningen är strukturerad enligt allmänna arkivsystemat. Bolaget planerar att ändra strukturen så att den utgår från verksamhetens processer eftersom man ser klara vinster med en verksamhetsnära redovisning.

Arkivförteckningen är delvis uppdaterad, främst serien diarieförda handlingar. I övrigt är inte arkivförteckningen uppdaterad.

Arkivredovisningen saknar uppgifter om digitala handlingar. I de fall informationsvärderingen visar att digitala handlingar ska bevaras ska dessa föras in i arkivförteckningen.

### **Förelägganden**

Bolaget ska revidera arkivbeskrivning enligt anvisningar i riktlinjerna.

Bolaget ska uppdatera arkivförteckningen så att den kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras. Förteckningens ska ge information om var handlingarna förvaras och hur handlingarna kan göras tillgängliga.

### **ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE**

Bolaget har tillgång till en av KF/KS godkända arkivlokaler. Avställda handlingar förs kontinuerligt ner till arkivlokalen. Aktuella handlingar förvaras till största del i godkända dokumentskåp hos registrator och den administrativa direktören. Handlingar under handläggning förvaras i undantagsfall hos resp. handläggare.

Stockholms stadsarkiv 2009-04-23

Sara Naeslund