



Stockholms stads utrednings- och  
statistikkontor AB  
Att: Lena Daag

Kopia: Revisionskontoret, Stockholms  
Stadshus AB

## HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR HOS STOCKHOLMS STADS UTREDNINGS- OCH STATISTIKKONTOR AB

### Närvarande från bolaget:

Lena Daag VD

### Närvarande från stadsarkivet:

Sara Naeslund Inspektionsförrättare  
Martin Ståhl Protokollförare

## SAMMANFATTNING

Stockholms stadsarkiv inspekterade Utrednings- och statistikkontoret AB (USK) den 24 april 2009. Inspektionen avsåg USK:s allmänna handlingar – pappersbaserade och digitala.

Utrednings- och statistikkontoret AB är sedan den 1 januari 2008 ett bolag, helägt av Stockholms Stadshus AB. Bolaget var innan dess en kommunal förvaltning. Förvaltningen och bolaget existerade under en kortare övergångsperiod parallellt med varandra. Förvaltningen inspekterades senast den 10 januari 2007. Inspektionsärendet avslutades emellertid i samband med övergången till den nya driftsformen och övergick istället i föreliggande inspektionsärende. USK AB har på sista tiden genomgått stora förändringar. Det är inte enbart bytet av driftsform utan även t.ex. flytt till nya lokaler samt större personalförändringar som har ställt stora krav på verksamheten. Arkivfrågorna har därvid kommit något i skymundan och en rad brister i hanteringen av allmänna handlingar kunde konstateras. Bolaget avser dock, bl.a. med konsult hjälp, att etablera nya rutiner på detta område.

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 Utrednings- och statistikkontoret AB att:

- Formellt utse arkivansvarig.
- Fastställa en ansvarsfördelning för hantering av allmänna handlingar och arkiv.
- Anta stadens arkivregler vid styrelsemöte.
- Fastställa hanteringsanvisningar för hur de allmänna handlingarna, både pappershandlingar och digital information, ska hanteras. Hanteringsanvisningarna ska utformas enligt arkivreglernas krav.
- Utredda möjligheterna att gallra (pappers- och digitala handlingar) och skicka en gallringsframställan till stadsarkivet.
- Dokumentera tillämpningen av 2007:12 i bolagets informationsredovisning, lämpligen i hanteringsanvisningarna.
- Ta fram en strategi för digitalt bevarande enligt anvisningar i handledning om att bevara digital information.
- Använda papper, pennor, skrivare, faxar och kopiatorer som ger arkivbeständiga handlingar.
- Upprätta en arkivbeskrivning enligt anvisningar i riktlinjerna. Observera att förelägandet också gäller avslutade arkiv, t.ex. en föregångares arkiv som förvaras hos bolaget. Arkivbeskrivningen ska då fungera som en sorts historik.
- Upprätta en arkivförteckning så att den kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras. Förteckningen ska ge information om var handlingarna förvaras och hur handlingarna kan göras tillgängliga.
- Förteckna föregångares arkiv som förvaras hos bolaget.
- Redovisa gallringsbara handlingar överskådligt. Se vidare under rekommendationer nedan.
- 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. För digitala handlingar är praxis att de ska förvaras enligt stadens IT-säkerhetsinstruktion. Handlingar i kärnverksamheten ska prioriteras.

***Utrednings- och statistikkontoret AB ska senast 2009-12-31 skriftligen redovisa hur föreläggandena har åtgärdats.***

## Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar Utrednings- och statistikkontoret AB att:

- Arkivansvarig bör:
  - vara direkt underställd förvaltningschefen
  - ha möjlighet att påverka budget och andra resurser.
  - ha befogenheter att påverka hanteringen av allmänna handlingar i hela organisationen
  - ha tillgång till information om förvaltningens verksamhet
  
- Förutom de krav som finns i arkivreglerna bör hanteringsanvisningarna omfatta:
  - sekretess
  - hur handlingarna ska lagras under olika faser
  
- Hanteringsanvisningarna bör utgå ifrån samma klassificeringsstruktur som informationsredovisningen.
  
- Fastställa rutiner och ansvar för årlig översyn av hanteringsanvisningar.
  
- Registrera allmänna handlingar med hänsyn till arkivvården:
  - registrera så att gallring underlättas och så att ev. verkställd gallring framgår vid behov.
  - registrera så att det går att hitta handlingarna också på lång sikt
  - undvika förkortningar
  - registrera på ärendenivå (alla handlingar i ett ärende eller motsvarande diarietyp på samma diarienummer)
  - använda diarieplan eller motsvarande förteckning över ärendetyper.
  
- Fastställa ansvar och rutiner för att öppna och ta om hand post samma dag den kommer in, oavsett om den kommer via fax, e-post eller vanlig post. Detta gäller även personadresserad post.
  
- Uppmärksamma personalen på att upprättade och expedierade handlingar ska diarietypas.
  
- Använda informationsredovisningens klassificeringsstruktur för registrering av allmänna handlingar.
  
- Ta med kraven på arkivbeständighet i rutin för upphandling/inköp.
  
- Redovisa den gallringsbara informationen översiktligt genom att samlat kunna presentera hanteringsanvisningarna (i undantagsfall samtliga gällande gallringsbeslut) med övrig arkivredovisning. Volymredovisning endast om förvaltningen själv har nytta av det.

## **ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER**

### **Arkivansvaret har inte fastställts**

Utrednings- och statistikkontoret AB har inte officiellt fastställt arkivansvaret. Fram tills nyligen (under såväl förvaltnings- som början av bolagstiden) fanns en administrativ chef som innehade denna roll, men denna tjänst är i dagsläget vakant. USK AB måste formellt utse en arkivansvarig. Denna funktion kan delegeras till en chef som är direkt underställd VD och som därmed har ett visst resursansvar. Om funktionen inte delegeras faller den automatiskt på VD.

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

USK AB har ingen ansvarsfördelning för hanteringen av allmänna handlingar där de olika rollerna och uppgifterna har definierats. I praktiken sköts dock postöppning, registrering och arkivläggning av bolagets registrator men fördelningen av ansvaret behöver formaliseras. USK AB har också börjat att anlita konsulthjälp i arkivfrågor.

### **Förelägganden**

USK AB ska formellt utse arkivansvarig.

Bolaget ska fastställa en ansvarsfördelning för hantering av allmänna handlingar och arkiv.

### **Rekommendationer**

Arkivansvarig bör:

- vara direkt underställd förvaltningschefen
- ha möjlighet att påverka budget och andra resurser.
- ha befogenheter att påverka hanteringen av allmänna handlingar i hela organisationen
- ha tillgång till information om förvaltningens verksamhet

## **ARKIVREGLER**

### **Stadens arkivregler har inte antagits**

Stadens arkivregler (Kfs 2007:26) har ännu inte antagits av bolaget. USK AB måste anta arkivreglerna och rekommenderas att göra detta utan kfs-nummer för att undvika att behöva anta reglerna på nytt om de uppdateras.

### **Förelägganden**

USK AB ska anta stadens arkivregler vid styrelsemöte.

## KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Bolagets medarbetare har enligt uppgift en god kunskapsnivå beträffande hanteringen av allmänna handlingar, t.ex. rörande sekretess- och utlämnande frågor. Utbildningar har hållits och ytterligare informationssatsningar är inplanerade. Enligt bolaget nås även nyanställda av information om regelverket.

## HANTERINGSANVISNINGAR FÖR ALLMÄNNA HANDLINGAR

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

Utrednings- och statistikkontoret AB arbetar huvudsakligen i projektform och producerar statistik och utredningar främst för stadsledningskontoret samt för olika förvaltningar och bolag i staden. I den projektdokumentation som skapas ingår t.ex. rådata/enkät svar, avtal samt uppdragsrapporter. I enlighet med ett beslut av kommunfullmäktige ska historisk statistik från förvaltningstiden föras över till kommunstyrelsen. Detta för att säkra informationen för staden, eftersom man avser att konkurrensutsätta statistiktjänsten. För närvarande pågår ett större inventeringsarbete för att utreda vad som ingår i det digitala materialet. Det är angeläget att materialet förs över så snart som möjligt. Bolaget bör omgående ta kontakt med arkivfunktionen på KF/KS-kansli.

Bolaget har inga hanteringsanvisningar. Sådana måste fastställas och bör – liksom informationsredovisningens övriga delar (se mera under ”Det ska vara lätt att hitta allmänna handlingar”) – utgå från verksamhetens processer.

Hanteringsanvisningarna ska ge upplysningar om hur allmänna handlingar ska hanteras (för anvisningarnas utformande, se stadens arkivregler och riktlinjer till dessa). Bolaget ansvarar för att hanteringsanvisningarna hålls uppdaterade och kända bland medarbetarna.

### **Fastställda diarietjänster finns delvis**

USK AB har delvis central postöppning. Brev med personnamnet först öppnas av handläggarna. Fullmaktssystemet har inte utvecklats helt och hållet och inga rutiner finns för att läsa och ta om hand medarbetarens e-post vid frånvaro. Registreringen sker efter en diarietjänst centralt av en registrator och ibland av en ersättare till denna. Enligt bolaget registreras såväl inkommande som upprättade/utgående handlingar i Diabas, där inskannade dokument förvaras, medan vissa brister föreligger för sekretessbelagda handlingar. USK AB tillämpar också alternativ registrering i projektredovisningssystemet. Bolaget uppmanas att stämma av med sekretesslagens krav på vad som ska registreras för att på så sätt undvika dubbelregistrering (i Diabas och i verksamhetssystemet).

### **Rutiner för arkivläggning finns inte**

Bolaget har inga rutiner för aktrensning och arkivläggning. USK AB måste se till att sådana upprättas, för att säkerställa att handlingar som inte ska finnas kvar i akterna rensas bort samt att de handlingar som belyser ett ärendes framväxt och som tillfört sakuppgift verkligen tas om hand för arkivering.

### **Förelägganden**

USK AB ska fastställa hanteringsanvisningar för hur de allmänna handlingarna, både pappershandlingar och digital information, ska hanteras.

Hanteringsanvisningarna ska utformas enligt arkivreglernas krav.

### **Rekommendationer**

Förutom de krav som finns i arkivreglerna bör hanteringsanvisningarna omfatta:

- sekretess
- hur handlingarna ska lagras under olika faser

Hanteringsanvisningarna bör utgå ifrån samma klassificeringsstruktur som informationsredovisningen.

USK AB bör fastställa rutiner och ansvar för årlig översyn av hanteringsanvisningar.

Bolaget bör registrera allmänna handlingar med hänsyn till arkivvården:

- registrera så att gallring underlättas och så att ev. verkställd gallring framgår vid behov.
- registrera så att det går att hitta handlingarna också på lång sikt
- undvika förkortningar
- registrera på ärendenivå (alla handlingar i ett ärende eller motsvarande diarieförs på samma diarienummer)
- använda diarieplan eller motsvarande förteckning över ärendetyper.

Bolaget bör fastställa ansvar och rutiner för att öppna och ta om hand post samma dag den kommer in, oavsett om den kommer via fax, e-post eller vanlig post. Detta gäller även personadresserad post.

Bolaget bör uppmärksamma personalen på att upprättade och expedierade handlingar ska diarieföras.

Bolaget bör använda informationsredovisningens klassificeringsstruktur för registrering av allmänna handlingar.

## **BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETSFÖR- ÄNDRINGAR**

Inga kommande förändringar väntas i verksamheten. Utrednings- och statistikkontoret AB levererade, under slutet av förvaltningstiden, material i flera omgångar till stadsarkivet. En avslutande leverans av förvaltningens handlingar förbereds för tillfället och handläggs i ett separat ärende.

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

### **Gallringsbeslut finns inte**

USK AB måste ansöka om att få tillämpa de gallringsbeslut (SSA 2003:8, SSA 2007:30) som förut gällde för förvaltningen. Om vissa verksamhetsområden hos bolaget inte täcks av gallringsbeslut är det bolagets ansvar att göra en informationsvärdering av handlingarna som skapas i dessa. Bolaget omfattas av några av de generella gallringsbesluten som finns för staden, bl.a. av SSA 2007:12 (gallring av handlingar av uppenbart ringa betydelse). Om USK AB vill gallra handlingar enligt detta sistnämnda beslut måste detta dokumenteras i ett tillämpningsbeslut, lämpligen i hanteringsanvisningarna. Bolaget måste också utreda frågan om eventuell tvingande gallring av inkomna statistikuppgifter från SCB. Det måste klargöras om SCB:s krav har stöd i lagstiftningen eller om det krävs ett gallringsbeslut från stadsarkivet.

### **Förelägganden**

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

Bolaget ska dokumentera tillämpningen av 2007:12 i bolagets informationsredovisning, lämpligen i hanteringsanvisningarna.

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

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

Utrednings- och statistikkontoret AB har inte upprättat någon strategi för långtidslagring av digitala handlingar. Bolaget måste ta fram en sådan, under förutsättning att digital information ska bevaras på sitt ursprungliga medium och inte skrivas ut på papper. Detta gäller t.ex. för rapporter som upprättas digitalt men där bolaget inte tar ut några arkivexemplar på papper. Betr. bevarande av informationen i Diabas uppmanas bolaget att avvakta den centrala arkivlösning som kommer att komma på detta område.



**Bolaget använder delvis arkivbeständiga produkter**

Vissa av de produkter som används är arkivbeständiga, medan bolaget inte med säkerhet kunde ange om t.ex. skrivare och kopiatorer lever upp till de tekniska krav som ställs i Riksarkivets föreskrifter. USK AB måste försäkra sig om att samtlig skriv- och förvaringsmateriel som används är arkivbeständig.

**Förelägganden**

Utrednings- och statistikkontoret AB ska ta fram en strategi för digitalt bevarande enligt anvisningar i handledning om att bevara digital information.

USK AB ska använda papper, pennor, skrivare, faxar och kopiatorer som ger arkivbeständiga handlingar.

**Rekommendationer**

Bolaget bör ta med kraven på arkivbeständighet i rutin för upphandling/inköp.

**DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA  
HANDLINGAR****En arkivbeskrivning finns inte**

Bolaget har ingen arkivbeskrivning. En sådan måste upprättas. Arkivbeskrivningen ska ge en överblick över arkivbildningen och utformas lämpligen efter de anvisningar som ges i stadsarkivets vägledning ”Att redovisa information i Stockholms stad”.

**En arkivförteckning finns inte**

Bolaget har heller inte upprättat någon arkivförteckning. Eftersom den nuvarande arkivbildningen påbörjats efter att de nya arkivreglerna trätt i kraft måste förteckningen utgå från verksamhetens processer. Närmare anvisningar om detta ges i ovanstående vägledning. För förvaltningsarkivet gäller att detta måste slutförtecknas (och levereras till stadsarkivet) enligt det gamla sättet att förteckna. I arkivredovisningen (förteckningen eller beskrivningen) ska de gallringsbara handlingarna framgå på översiktlig nivå. Detta uppnås genom att gällande gallringsbeslut alt. hanteringsanvisningarna bifogas till något av dessa dokument.

**Förelägganden**

Utrednings- och statistikkontoret AB ska upprätta en arkivbeskrivning enligt anvisningar i riktlinjerna. Observera att föreläggandet också gäller avslutade arkiv, t.ex. en föregångares arkiv som förvaras hos bolaget. Arkivbeskrivningen ska då fungera som en sorts historik.

Bolaget ska upprätta en arkivförteckning så att den kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras. Förteckningen ska ge



information om var handlingarna förvaras och hur handlingarna kan göras tillgängliga.

USK AB ska förteckna föregångares arkiv som förvaras hos bolaget.

Bolaget ska redovisa gallringsbara handlingar överskådligt. Se vidare under rekommendationer nedan.

### **Rekommendationer**

USK AB bör redovisa den gallringsbara informationen översiktligt genom att samlat kunna presentera hanteringsanvisningarna (i undantagsfall samtliga gällande gallringsbeslut) med övrig arkivredovisning. Volymredovisning endast om förvaltningen själv har nytta av det.

## **ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE**

Utrednings- och statistikkontoret AB förvarar handlingar dels i ett slutarkiv, dels i flera dokumentskåp. De sistnämnda visade sig vara godkända, medan det inte på plats kunde fastställas om arkivlokalen verkligen var det. Bolaget måste försäkra sig om att lokalen lever upp till de tekniska krav som ställs (i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om planering, utförande och drift av arkivlokaler, se RA-FS 1997:3), t.ex. på rätt brandklass och belysningsarmatur. Bolaget måste undersöka om det finns brandspjäll vid ventilationskanalerna samt se till att den fuktskada som uppkommit inte angriper handlingarna.

### **Förelägganden**

USK AB 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. För digitala handlingar är praxis att de ska förvaras enligt stadens IT-säkerhetsinstruktion. Handlingar i kärnverksamheten ska prioriteras.

Stockholms stadsarkiv 2009-05-28

Sara Naeslund

Inspektionsförrättare