



Skarpnäcks stadsdelsförvaltning,
Att: Nils-Erik Högstedt/
Fallskärmens barn- och ungdoms-
boende, Att: Marie Nordahl

Kopia: Revisionskontoret

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR VID SKARPNÄCKS STADSDELSFÖRVALTNING

Närvarande från stadsdelsförvaltningen:

Nils-Erik Högstedt	Personalchef och arkivansvarig
Lena Borgman	Avdelningschef äldre och handikappade (del av inspektionen)
Åsa Berntsson	Avdelningschef
Mona Lekberg	Registrator/arkivhandläggare
Susanne Bengtsson	Administrativ assistent
Ann-Mari Björklund	F.d. arkivansvarig
Glenn Kinberg	IT-strateg
Margareta Östrand	Biträdande stadsdelsdirek- tör/ekonomichef (del av inspektionen)
Marie Nordahl	Enhetschef Fallskärmens barn- och ungdomsboende

Närvarande från stadsarkivet:

Martin Ståhl	Inspektionsförrättare
Martin Lindberg	Protokollförare

Deltog gjorde även stadsdelsarkivarien Anne-Lie von Wowern.

SAMMANFATTNING

Stockholms stadsarkiv inspekterade Skarpnäcks stadsdelsförvaltning 2009-05-20. Innan dess gjordes den senaste inspektionen av stadsdelsförvaltningen 2003-11-12. Inspektionen avsåg dels förvaltningen centralt, dels en av dess utförarenheter, Fallskärmens barn- och ungdomsboende.

Hanteringen av allmänna handlingar hos stadsdelsförvaltningen är generellt sett god och man har överlag bra rutiner. Dock finns det områden där hanteringen kan ses över och förbättras, t.ex. betr. arkivredovisningen och arkivbeständigt skriv- och förvaringsmateriel.

Inspektionen var föraviserad. I rapportens bilaga Hantera allmänna handlingar klargörs behovet av en styrd dokument- och informationshantering, gällande regelverk, tid- och kostnadsrelaterade konsekvenser om regelverket inte följs etc.

SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

Förelägganden

Stadsarkivet förelägger Skarpnäcks stadsdelsförvaltning att:

- Uppdatera ansvarsfördelningen för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.
- Uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar hanteras.
- Fortsätta att bevaka vilka konsekvenser förändringar i verksamheten kan innebära för hanteringen av de allmänna handlingarna.
- Hantera arkivfrågor enligt gällande regelverk vid förändrade driftsformer.
- Utredda möjligheterna att gallra och skicka en gallringsframställan till stadsarkivet.
- Stadsdelsförvaltningen ska använda papper, pennor, skrivare, faxar och kopiatorer som ger arkivbeständiga handlingar.
- Stadsdelsförvaltningen ska använda arkivboxar och aktomslag som är arkivbeständiga, samt avlägsna sådant som kan skada handlingarna ur arkivboxarna .
- Stadsdelsförvaltningen ska revidera arkivbeskrivningen enligt anvisningarna i riktlinjerna. Observera att föreläggandet också gäller avslutade arkiv, t.ex. en föregångares arkiv som förvaras hos förvaltningen. Arkivbeskrivningen ska då fungera som en sorts historik.
- Revidera/uppdatera arkivförteckningen 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.
- 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.

Skarpnäcks stadsdelsförvaltning ska senast **2009-12-31** skriftligen redovisa hur föreläggandena har åtgärdats.

Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar Skarpnäcks stadsdelsförvaltning att:

- Ge personalen tillräckliga kunskaper för att kunna hantera allmänna handlingar enligt regelverket.

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

Förutom de krav som finns i arkivreglerna bör hanteringsanvisningarna omfatta:
- sekretess.

- Kontrollera att hanteringsanvisningarna/dokumenthanteringsplanen tillämpas.

- 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 inkomna, upprättade och expedierade handlingar ska diarieföras.

- Ta med kraven på arkivbeständighet i rutin för upphandling/inhyrning/inköp.

- Redovisa den gallringsbara informationen översiktligt genom att samlat kunna presentera hanteringsanvisningarna (i undantagsfall samtliga gällande gallringsbeslut) med övrig arkivredovisning.

ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivansvaret har fastställts

Personalchefen är utsedd till arkivansvarig i den arkivinstruktion som stadsdelsförvaltningen upprättade 2008-01-10. Arkivinstruktionen är mycket tydlig med en bra rollfördelning och utgår från den mall som tagits fram av stadsdelsarkivarierna. Arkivorganisationen kan sägas vara på plats och alla vet sina roller. I arkivinstruktionen bör det framgå vilka personer som ingår i arkivorganisationen. Vidare måste instruktionen förtydligas med uppgifter om vilka arkivredogörare som finns för utförarenheterna, om dessa är desamma som verksamhetscheferna eller om arkivredogörarna finns på den centrala förvaltningen.

Särskilda arbetsuppgifter har fördelats

Stadsdelsarkivarierna är rådgivande i arkivfrågor och håller också i en del utbildningsinsatser. Stadsdelsförvaltningen har också en arkivhandläggare som på förvaltningsnivå praktiskt samordnar arbetet. Varje enhet har sedan arkivredogörare som arbetar mer praktiskt. På Fallskärmens barn- och ungdomsboende är enhetschefen arkivredogörare.

Förelägganden

Stadsdelsförvaltningen ska uppdatera ansvarsfördelningen för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Kunskapsnivån hos förvaltningsledningen och arkivorganisationen i stort bedöms som god. Även bland övriga medarbetare bedöms kunskapsnivån som tillfredsställande och man vet vad som gäller. Vid inspektionen av Fallskärmens barn- och ungdomsboende framkom emellertid att kunskapen där kunde anses vara bristfällig. Stadsdelsförvaltningen uppmanas att informera medarbetarna även på utförarenheterna om regelverket.

Nyanställda på stadsdelsförvaltningen introduceras i hanteringen av allmänna handlingar enligt regelverket. Däremot fanns inga rutiner för detta på Fallskärmens barn- och ungdomsboende. Stadsdelsförvaltningen rekommenderas att se över även detta område för utförarenheternas del.

Rekommendationer

Stadsdelsförvaltningen bör ge personalen tillräckliga kunskaper för att kunna hantera allmänna handlingar enligt regelverket.

Stadsdelsförvaltningen bör upprätta rutiner för att informera nyanställda om hantering av allmänna handlingar enligt regelverket.

HANTERINGSANVISNINGAR FÖR ALLMÄNNA HANDLINGAR

Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar

Stadsdelsförvaltningen tillämpar de hanteringsanvisningar som utarbetats av stadsdelsarkivarierna ("Aktuella gallringsföreskrifter för stadsdelsförvaltningarna", version maj 2009). Den täcker alla verksamhetsområden men behöver uppdateras inom bl.a. området som rör sekretessbelagda handlingar. Detta då hanteringsanvisningarna även är till för allmänheten. Vidare behövs en uppdatering av förskoledokumentationen, flyktingdokumentationen och informationen rörande arbetsmarknadsåtgärder. Det här arbetet pågår och utförs av stadsdelsarkivarierna. Hanteringsanvisningarna är länkade till stadsdelsförvaltningens intranät och delvis kända i organisationen. Dock skulle ett helhetsgrepp behövas för att kontrollera att hanteringsanvisningarna tillämpas på hela stadsdelsförvaltningen, inkl. ute på utförarenheterna. Skarpnäcks stadsdelsförvaltning har även alternativa styrdokument för hanteringen av allmänna handlingar.

Stadsdelsförvaltningen har idag en praktiskt fungerande central postöppning. Posten öppnas oavsett adressering. Stadsdelsförvaltningen anger att den har rutiner för att läsa e-post. På Fallskärmens barn- och ungdomsboende fanns emellertid inte samma goda rutiner. Stadsdelsförvaltningen uppmanas att se över rutinerna där, liksom på andra utförarenheter.

Fastställda diarieföringsrutiner finns delvis

Stadsdelsförvaltningen har en central diarieföring i Diabas av inkomna, utgående och upprättade handlingar. Sekretessbelagda handlingar diarieförs och man har registraturet bemannat även vid registrators frånvaro. Kärnverksamhetens allmänna handlingar registreras endast i diariet. Ingen diarieföring sker av de handlingar som inkommer till eller upprättas på Fallskärmen. Stadsdelsförvaltningen rekommenderas att se över detta.

Förelägganden

Skarpnäcks stadsdelsförvaltning ska uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar hanteras.

Rekommendationer

Förutom de krav som finns i arkivreglerna bör hanteringsanvisningarna omfatta:
- sekretess.

Kontrollera att hanteringsanvisningarna/dokumenthanteringsplanen tillämpas.

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 diarieföras.

Rutiner för arkivläggning finns

Stadsdelsförvaltningen hade tidigare vissa brister i sina rutiner för att rensa ut handlingar som inte skulle arkiveras, men upplever nu att rutinerna för arkivläggning har förbättrats.

BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETSFÖRÄNDRINGAR

Enligt centrala direktiv konkurrensutsätts verksamheter och tjänster upphandlas, inte minst inom skol- och fritidsverksamheten. Trenden är nu att stadsdelarna blir av med verksamheter. Stadsarkivet skall vid behov hållas informerat om organisationsförändringar (AR Kap. 3 § 3-4). Stadsdelsförvaltningen står inför en utförsäljning av vissa verksamheter. Detta kan få konsekvenser för hanteringen av allmänna handlingar och måste därför bevakas av stadsdelsförvaltningen så att handlingarna hanteras enligt regelverket.

Skarpnäcks stadsdelsförvaltning har inget leveransbehov i dagsläget.

Förelägganden

Stadsdelsförvaltningen ska bevakna vilka konsekvenser förändringar i verksamheten kan innebära för hanteringen av de allmänna handlingarna.

Stadsdelsförvaltningen ska hantera arkivfrågor enligt gällande regelverk vid förändrade driftsformer.

TA STÄLLNING TILL VILKA ALLMÄNNA HANDLINGAR SOM KAN FÖRSTÖRAS

Gallringsbeslut finns delvis

Stadsdelsförvaltningen berörs av de generella gallringsbesluten, de beslut som gäller för samtliga stadsdelsförvaltningar samt vad som i övrigt framgår av lag och förordning. Samtliga stadsdelsförvaltningens gallringsbeslut är dokumenterade i hanteringsanvisningarna. Vissa verksamhetsområden ses i dagsläget över av stadsdelsarkivarierna, såsom förskole- och flyktingdokumentation (se ovan, under hanteringsanvisningar). Detta arbete kommer att resultera i en gallringsframställan till stadsarkivet.

Gallringsbeslut tillämpas

Gallring utförs i enlighet med fattade beslut. Stadsdelsförvaltningen kan tillämpa det generella gallringsbeslutet för handlingar av ringa eller tillfällig betydelse (SSA 2007:12) för information i egenutvecklade system.

Otillåten gallring förekommer inte

Enligt uppgift förekommer ingen otillåten gallring på stadsdelsförvaltningen. Exempelvis sparar man ansökningshandlingar för dem som inte har fått utlysta tjänster i två år.

Gallring genomförs under kontrollerade former

Stadsdelsförvaltningen gallrar enligt uppgift under kontrollerade former.

Förelägganden

Stadsdelsförvaltningen ska utreda möjligheterna att gallra och skicka en gallringsframställan till stadsarkivet.

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT**Rutiner för att bevara handlingar i digital form finns inte**

Skarpnäcks stadsdelsförvaltning tillämpar de gemensamma system som finns i staden och för vilka SLK har arkivansvaret. Dessutom finns några få egenutvecklade system med information av ringa och tillfällig betydelse. Betr. förvaltningens information i Diabas uppmanas förvaltningen att invänta en central arkivlösning på detta område.

Stadsdelsförvaltningen använder inte arkivbeständiga produkter

Stadsdelsförvaltningen upphandlar sin skrivmateriel centralt. Vid inspektionen framkom osäkerhet kring hur det ligger till med produkternas arkivbeständighet. Stadsarkivet meddelar att stadsdelen bör ha en formaliserad kontroll av sin skrivmateriel (eftersom staden inte kan ta med dessa krav i sina upphandlingar). Leverantörsförsäkran kan begäras in. Listor med godkänd materiel finns på www.sp.se (certifiering av skrivmateriel och arkivering).

Förelägganden

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

Stadsdelsförvaltningen ska använda arkivboxar och aktomslag som är arkivbeständiga, samt avlägsna sådant som kan skada handlingarna ur arkivboxarna .

Rekommendationer

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

DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR

En fullständig arkivbeskrivning finns inte

Stadsdelsförvaltningen har en arkivbeskrivning som är en bra utgångspunkt, innehållande de element som efterfrågas. Arkivbeskrivningen har inte uppdaterats sedan upprättandet (jan. 2002), detta måste stadsdelsförvaltningen se till att göra. För de två föregångarna, Hammarby och Skarpnäckfältets stadsdelsförvaltningar, finns det också arkivbeskrivningar framtagna.

En fullständig arkivförteckning finns delvis

Stadsdelsförvaltningens arkivförteckning är en bra utgångspunkt men den behöver fyllas på, justeras och uppdateras. Man behöver t.ex. bedriva ett större insamlingsarbete från utförarenheterna av handlingar vilka ännu inte har förts över till förvaltningen centralt. Vidare behöver man titta på förhållandet mellan förvaltningen och utförarenheten, hur verksamheten på t.ex. Fallskärmen synliggörs i förvaltningens förteckning, vad man gör för urval av de bilder som produceras. Det sistnämnda gäller inte minst för förskolornas del. Förvaltningen ligger inte heller i fas med att förteckna arkivet, serier behöver fyllas på, lägga till att serier upphör samt att man behöver förteckna samtliga serier så långt fram det går. Digital information i gemensamma system redovisas inte, med undantag av den som finns i Paraplyet. Vidare behöver stadsdelsförvaltningen ta ställning till resultatet i den informationsvärdering som för tillfället görs av t.ex. förskole- och flyktingdokumentation (se ovan) och se till att den bevarandevärda informationen förtecknas.

Gallringsbara handlingar redovisas inte

De gallringsbara handlingarna måste redovisas förenklat tillsammans med arkivredovisningen. Detta kan ske på olika sätt, t.ex. genom att bifoga hanteringsanvisningarna eller de gällande gallringsbesluten till arkivförteckningen.

Förelägganden

Stadsdelsförvaltningen ska revidera arkivbeskrivningen enligt anvisningarna i riktlinjerna.

Stadsdelsförvaltningen ska uppdatera arkivförteckningen så att den kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras.

Redovisa gallringsbara handlingar överskådligt. Se vidare under rekommendationer nedan.

Rekommendationer

Redovisa den gallringsbara informationen översiktligt genom att samlat kunna presentera hanteringsanvisningarna (i undantagsfall samtliga gällande gallringsbeslut) med övrig arkivredovisning.



ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

Handlingarna skyddas delvis i arkivlokalen

Stadsdelsförvaltningen förvarar handlingar i flera arkivlokaler. Vid inspektionen granskades några av dessa. De visade sig leva upp till de tekniska krav som ställs i regelverket. Vid inspektionen framgick att handlingar som måste förvaras skyddat inte gjorde det. Detta gällde både på den centrala förvaltningen och på utförarenheten.

Dokumentskåp används delvis

Stadsdelsförvaltningen använder ett flertal skåp i olika kontorsutrymmen. Vissa skåp hade inte rätt brandklass. Förvaltningen måste byta ut skåpen till skåp i godkänd brandklass EI 120, alternativt söka dispens för förvaring i skåp av lägre brandklass (EI 60). På Fallskärmen förvarades inte heller alla handlingar skyddat och det skåp som används där hade inte rätt brandklass.

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.

Stockholms stadsarkiv 2009-06-18

Martin Ståhl

Inspektionsförrättare