



Farsta stadsdelsförvaltning,
Att: Pia Sundqvist/ Postiljonens vård-
och omsorgsboende, Att: Felege
Gebeyehu och Gunilla Setterberg.

Kopia: Revisionskontoret

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR VID FARSTA STADSDELSFÖRVALTNING

Närvarande från stadsdelsförvaltningen:

Pia Sundqvist	Nämndsekreterare, arkivansvarig
Lena Rabe	Personal
Per-Ove Mattsson	Avdelningschef
Ingrid Friberg	Avdelningschef
Ulla Romberg	Arkivombud IoF
Eva Kull	Registrator
Magnus Hedlund	IT
Felege Gebeyehu	Enhetschef Postiljonens vård- och omsorgsboende
Gunilla Setterberg	Enhetschef Postiljonens vård- och omsorgsboende
Christina Söderling	Administrativ assistent Postiljonens vård- och omsorgsboende

Närvarande från stadsarkivet:

Martin Ståhl	Inspektionsförrättare
Martin Lindberg	Protokollförare

Deltog gjorde även stadsdelsarkivarien Anne-Lie von Wowern.

SAMMANFATTNING

Stockholms stadsarkiv inspekterade Farsta stadsdelsförvaltning 2009-05-27. Innan dess gjordes den senaste inspektionen av stadsdelsförvaltningen 2002-04-26. Inspektionen avsåg dels förvaltningen centralt, dels en av dess utförarenheter, Postiljonens vård- och omsorgsboende.

Hantering 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 Farsta stadsdelsförvaltning att:

- 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.
- Använda papper, pennor, skrivare, faxar och kopiatorer som ger arkivbeständiga handlingar.
- Använda arkivboxar och aktomslag som är arkivbeständiga, samt avlägsna sådant som kan skada handlingarna ur arkivboxarna .
- Upprätta arkivbeskrivningar för föregångarna enligt anvisningarna i riktlinjerna.
- Uppdatera arkivförteckningen för den nuvarande förvaltningen, och upprätta arkivförteckningar för föregångarna, så att de kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras.
- 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.

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

Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar Farsta 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.

- 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

Nämndsekreteraren är utsedd till arkivansvarig i den arkivinstruktion som stadsdelsförvaltningen upprättade i maj 2009. 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 bilaga till arkivinstruktionen framgår det vilka personer som är ansvariga inom arkivorganisationen.

Särskilda arbetsuppgifter har fördelats

Stadsdelsarkivarierna är rådgivande i arkivfrågor och kommer också enligt planerna hålla i en del utbildningsinsatser. Stadsdelsförvaltningen har också en arkivhandläggare som på förvaltningsnivå praktiskt samordnar arbetet. På förvaltningen centralt sitter också arkivredogörarna för respektive avdelning/enhet. Utförarenheterna har därmed inga egna arkivredogörare. På Postiljonen så uppger man att kontakten mellan förvaltningen och Postiljonen fungerar mycket bra och man vänder sig till registrator vid frågor om diarieföringen.

KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Stadsdelsförvaltningen bedömer att kunskapen finns men att det råder en viss osäkerhet i hanteringen. Det ständiga bytet av handläggare menar man gör att informationen om hur hanteringen ska gå till blir bristfällig. Inom äldreomsorgen bedömer man att kunskapen är god centralt men det finns brister ute på utförarenheterna med ett behov av en mer strukturerad information. På Postiljonen upplever man rutinerna är på plats men man känner att en fördjupad kunskap skulle vara på sin plats. Överlag är kunskapsnivån på utförarenheterna sämre och stadsdelsförvaltningen uppmanas att informera medarbetarna om regelverket, och att man kommer till rätta med kunskapen om hanteringen av allmänna handlingar. Introduktionen för nyanställda på stadsdelsförvaltningen menar man är av varierande kvalitet centralt och ser olika ut på utförarenheterna. Stadsdelsförvaltningen rekommenderas att se över även detta område för förvaltningen centralt och för utförarenheterna.

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 på förvaltningen och med hjälp av stadsdelsarkivarierna. Dock skulle ett helhetsgrepp behövas för att kontrollera att hanteringsanvisningarna tillämpas på hela stadsdelsförvaltningen, inkl. ute på utförarenheterna.

Stadsdelsförvaltningen har idag en praktiskt fungerande central postöppning med en förvaltningsbrevlåda och vikarie för registrator när denna inte är på plats. Posten öppnas oavsett adressering. Stadsdelsförvaltningen anser sig inte ha en helt utvecklad rutin för att läsa e-post men arbetet med att ta fram en fullmakt för läsande av andras e-post, och en blankett för nyanställda att skriva under, är på gång. På Postiljonens vård- och omsorgsboende hade man rutiner för e-posten, dock var de inte fullständiga. 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. På Postiljonen sker ingen diarieföring av handlingar. Stadsdelsförvaltningen rekommenderas att se över detta överlag på utförarenheterna.

Förelägganden

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

Rekommendationer

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

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 har bra rutiner för att rensa ut handlingar som inte ska arkiveras.

BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETSFÖR- ÄNDRINGAR

Enligt centrala direktiv konkurrensutsätts verksamheter och tjänster upphandlas. Trenden är nu att stadsdelen blir av med verksamheter. Stadsarkivet skall vid behov hållas informerat om organisationsförändringar (AR Kap. 3 § 3-4). Vissa av stadsdelsförvaltningens verksamheter ska läggas på entreprenad. Detta kan få konsekvenser för hanteringen av allmänna handlingar och måste därför bevakas av stadsdelsförvaltningen så att handlingarna hanteras enligt regelverket.

Farsta 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. Stadsdelsarkivarien efterlyste att nya gallringsbeslut eventuellt måste tas. Det framkom också i hanteringsanvisningarna att förvaltningen har ett flertal äldre beslut som kan behöva en översyn och som kan komma att mynna ut i ett enda heltäckande gallringsbeslut för förvaltningen. Stadsdelsförvaltningen uppmanas därför att se över de gamla gallringsbesluten och utreda möjligheterna att gallra ytterligare. Vissa verksamhetsområden ses också 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 och finns med naturligt i verksamheten.

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**

Farsta 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

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 delvis

Stadsdelsförvaltningen har en mycket bra arkivbeskrivning som på ett föredömligt sätt innehåller de element som efterfrågas. För de två föregångarna, Farsta (1996-1998) och Söderleds stadsdelsförvaltningar saknas det upprättade arkivbeskrivningar varför förvaltningen måste se över detta.

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 av handlingar inom förvaltningen och även från utförarenheterna. Dokumentationen av bildmaterial från förskolorna är en viktig del att aktivt samla in, redovisa och boxlägga. Arkivförteckningen följer den gemensamma strukturen för stadsdelsförvaltningarna som har arbetats fram av stadsdelsarkivarierna. Den digitala informationen i gemensamma system redovisas. Precis som med arkivbeskrivningen så måste förvaltningen upprätta en arkivförteckning för föregångarna. Vidare behöver stadsdelsförvaltningen ta ställning till resultatet i den informationsvärdering som för tillfället görs av t.ex. förskole- och flyktindokumentation (se ovan under hanteringsanvisningar) 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 upprätta arkivbeskrivningar för föregångarna enligt anvisningarna i riktlinjerna.

Stadsdelsförvaltningen ska uppdatera arkivförteckningen för den nuvarande organisationen, och upprätta arkivförteckningar för föregångarna, så att de kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras.

Stadsdelsförvaltningen ska 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. Dessa granskades vid inspektionen och de två nybyggda lokalerna som förvaltningen disponerar levde upp till de tekniska kraven som ställs i regelverket. Den tredje lokalen hade



inte ett tillräckligt skydd, detta p.g.a. ett felaktigt brandspjäll.
Stadsdelsförvaltningen måste ta ett helhetsgrepp beträffande lokalen och åtgärda
bristen.

Dokumentskåp används delvis

Stadsdelsförvaltningen centralt använder ett flertal skåp i olika kontorsutrymmen
där samtliga visade sig ha rätt brandklass. På Postiljonen förvaras de allmänna
handlingarna inte skyddade och de skåp som används där har inte rätt brandklass.
Förvaltningen måste byta ut dessa skåp till skåp i godkänd brandklass EI 120,
alternativt söka dispens för förvaring i skåp av lägre brandklass (EI 60).

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 2009-06-23

Martin Ståhl

Inspektionsförrättare