



Östermalms stadsdelsförvaltning,
Att: Anne-Marie Hemphälä/
Gärdets gruppbestäder, Att: Håkan
Wiegandt

Kopia: Revisionskontoret

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR VID ÖSTERMALMS STADSDELSFÖRVALTNING

Närvarande från stadsdelsförvaltningen:

Göran Månsson	Stadsdelsdirektör
Anne-Marie Hemphälä	Nämndsekreterare, arkivansvarig
Marianne Snell	Avdelningschef, äldreomsorgen
Catharina Sandén	Redovisningsansvarig
Annica Bodin	Barn och ungdom
Inger Hallin	Personalenheten
Inger Outzen	Verksamhetscontroller
Eva Svedman	Planeringssekreterare
Sonja Johansson	Administrativ assistent, försörjningsstöd
Roger Mellroth	Ekonomichef
Staffan Odencrants	Personalchef
Ylwa Björkquist	Registrator
Olle Överby	IT-chef (del av inspektionen)
Håkan Wiegandt	Enhetschef, Gärdets gruppbestäder
Kristina Sturmhöwel	Bitr. enhetschef, Gärdets gruppbestäder

Närvarande från stadsarkivet:

Martin Ståhl	Inspektionsförrättare
Martin Lindberg	Protokollförare
Jonas Engardt	Enhetschef

Deltog gjorde även stadsdelsarkivarien Anne-Lie von Wowern.

SAMMANFATTNING

Stockholms stadsarkiv inspekterade Östermalms stadsdelsförvaltning 2009-06-02. Innan dess gjordes den senaste inspektionen av stadsdelsförvaltningen 2003-10-01. Inspektionen avsåg dels förvaltningen centralt, dels en av dess utförarenheter, Gärdets gruppbestäder (den kommunala delen).

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. beträffande arkivredovisningen.

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 Östermalms 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.
- Utredda vem som bör ansvara för att de digitala handlingar som lagras i IT-system som delas av flera förvaltningar gallras/bevaras och göra framställan om beslut till stadsarkivet.
- Upprätta/revidera förvaltningens strategi för långtidslagring så att den omfattar:
 - Ansvarsfördelning
 - Värdering av digital information
 - Redovisning av digital information
 - Säkerställande av att informationen inte kan gallras oreglerat
- 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.

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

Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar Östermalms 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.
- 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.
- 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/kanslichefen är utsedd till arkivansvarig i den arkivinstruktion som stadsdelsförvaltningen upprättade 2009-04-27. Arkivinstruktionen är mycket tydlig med en bra rollfördelning. Arkivorganisationen är på plats och alla vet sina roller. Arkivredogörarna finns på den centrala förvaltningen och är ansvariga för respektive område.

Särskilda arbetsuppgifter har fördelats

Stadsdelsarkivarierna är rådgivande i arkivfrågor och håller också i en del utbildningsinsatser. Stadsdelsförvaltningen har en registrator tillika arkivhandläggare som på förvaltningsnivå praktiskt samordnar arbetet. Varje enhet har sedan arkivredogörare.

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. Nyanställda på stadsdelsförvaltningen introduceras i varierande grad i hanteringen av allmänna handlingar. Man har en introduktion där allmänna handlingar och sekretess tas upp men man behöver ta ett helhetsgrepp om rutinerna för att informera nyanställda i regelverket. Stadsdelsförvaltningen rekommenderas att se över detta område, framförallt för utförarenheternas del. Stadsdelsförvaltningen rekommenderas även att se över kunskapsnivån generellt på 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 och utförs av stadsdelsarkivarierna. Stadsdelsförvaltningen har ett egenutvecklat system, Journal 3 för besöksrapportering på ungdomsmottagningar, som man delar med Landstinget och två andra stadsdelsförvaltningar. Hanteringsanvisningarna måste uppdateras för Östermalms stadsdelsförvaltnings del, så att de även omfattar informationen i Journal 3. Stadsdelsförvaltningen upplever att hanteringsanvisningarna är spridda i organisationen, på förvaltningen centralt, såväl som på utförarenheterna.

Fastställda diarieföringsrutiner finns

Stadsdelsförvaltningen har idag en praktiskt fungerande central postöppning. Posten öppnas oavsett adressering. Stadsdelsförvaltningen anger att det finns rutiner för att informera om att e-posten ska läsas vid frånvaro, dock är det tveksamt om informationen alltid efterföljs. Stadsdelsförvaltningen har inget utarbetat system för fullmakter vid postöppning utan uppmanas att se över rutinerna för detta.

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 förvaras digitalt i diariet men tas också ut på papper.

Förelägganden

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

Rekommendationer

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.

Rutiner för arkivläggning finns

Stadsdelsförvaltningen upplever att man har rutiner för att rensa ut handlingar som inte ska arkiveras, samt att ta om hand sådana handlingar som bör tas om hand för arkivering.

BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETSFRÖ- ÄNDRINGAR

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). 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.

Östermalms stadsdelsförvaltning har nyligen levererat handlingar till stadsarkivet och har därför inget ytterligare leveransbehov i dagsläget.

Förelägganden

Stadsdelsförvaltningen ska bevaka 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. Stadsdelsförvaltningen behöver också göra en informationsvärdering för systemet Journal 3, och eventuellt komma in med 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 vissa egenutvecklade system.

Otillåten gallring förekommer inte

Enligt uppgift förekommer ingen otillåten gallring på stadsdelsförvaltningen.

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

Östermalms stadsdelsförvaltning tillämpar de gemensamma system som finns i staden och för vilka SLK har arkivansvaret. Man använder sig dessutom av besöks- och rapporteringssystemet Journal 3 som används på ungdomsmottagningar och är gemensamt för Östermalms, Norrmalms och Kungsholmens stadsdelsförvaltningar. Systemet delas också med Landstinget. Arkivansvaret för Journal 3 måste fastställas och Östermalms stadsdelsförvaltning måste därför komma in med en framställan om beslut till stadsarkivet. Beträffande förvaltningens information i Diabas uppmanas förvaltningen att invänta en central arkivlösning på detta område. Eftersom Östermalms stadsdelsförvaltning inte bara använder sig av system för vilka arkivansvaret ligger någon annanstans i staden (SLK) ställer detta vissa krav på egna rutiner för långsiktigt digitalt bevarande.

Stadsdelsförvaltningen använder arkivbeständiga produkter

Stadsdelsförvaltningen har en särskild inköpare som kontrollerar att de produkter som köps in uppfyller kraven på arkivbeständighet.

Förelägganden

Stadsdelsförvaltningen ska utreda vem som bör ansvara för att de digitala handlingar som lagras i IT-system som delas av flera förvaltningar gallras/bevaras och göra framställan om beslut till stadsarkivet.

Stadsdelsförvaltningen ska upprätta/revidera förvaltningens strategi för långtidslagring så att den omfattar:

- Ansvarsfördelning
- Värdering av digital information
- Redovisning av digital information
- Säkerställande av att informationen inte kan gallras oreglerat

DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Fullständiga arkivbeskrivningar finns

Stadsdelsförvaltningen har två uppdaterade arkivbeskrivningar (1997-1999 och 2000-2008) som båda innehåller de element som utgör en arkivbeskrivning.

En fullständig arkivförteckning finns delvis

Stadsdelsförvaltningens arkivförteckning är en bra utgångspunkt men den behöver uppdateras. Man behöver t.ex. bedriva ett större insamlingsarbete, både från själva förvaltningen, och från utförarenheterna av handlingar vilka ännu inte har förts över till förvaltningen centralt. Stadsdelsförvaltningen behöver se över urvalet av de bilder som produceras ute på utförarenheterna, detta gäller inte minst för förskolorna, och uppdatera förteckningen med de nya uppgifterna. Stadsdelsförvaltningen behöver uppdatera förteckningen med digital information i gemensamma system. 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 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 i arkivlokalen

Stadsdelsförvaltningen förvarar handlingar i flera arkivlokaler vilka visade sig leva upp till de tekniska krav som ställs i regelverket.

Dokumentskåp används

Stadsdelsförvaltningen använder ett flertal skåp i olika kontorsutrymmen som har godkänd brandklass, dvs. EI 120.

Stockholms stadsarkiv 2009-07-16

Martin Ståhl

Inspektionsförrättare