



Kulturförvaltningen,  
Att: Barbro Erlandsson

Kopia: Revisionskontoret

## HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR HOS KULTURFÖRVALTNINGEN

### Närvarande från Kulturförvaltningen:

Barbro Erlandsson	Arkivansvarig
Maria Högwall	Arkivarie
Gunvor Derestam	Registrator
Lars Eklund	IT-staben
Ulf Willart	Ekonomistaben
Bo Andér	Avd. för kultur- och integrationsstöd
Anna Klynning	Kommunikationsstaben
Gunilla Berglund	Kommunikationsstaben

### Närvarande från stadsarkivet:

Martin Ståhl	Inspektionsförrättare
Martin Lindberg	Protokollförare
Matilda Ekström	Arkivarie

## SAMMANFATTNING

Stockholms stadsarkiv inspekterade 2009-09-30 Kulturförvaltningen. Inspektionen avsåg enbart den centrala förvaltningen och inte de olika underlydande enheterna (stadsbiblioteket, stadsmuseet etc.), eftersom dessa räknas som egna arkivbildare och ansvarar för sin egen informationsredovisning/förvaring av allmänna handlingar m.m. Enheterna berördes bara på områden som är gemensamma för hela organisationen. Inspektionen fokuserade på förvaltningens allmänna handlingar - pappersbaserade och digitala. Kulturförvaltningen inspekterades senast 2003-09-03.

Stadsarkivet bedömer att förvaltningen överlag har goda rutiner för sin hantering av allmänna handlingar. Bl.a. finns en föredömlig ansvarsfördelning. Vidare har förvaltningen arbetat intensivt med den processorienterade informationsredovisningen och kommit långt på detta område. På andra områden (t.ex. betr. förvaringen av allmänna handlingar samt strategin för digital information) finns det dock utrymme för förbättringsåtgärder.

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 denna anledning är inspektionsrapporten tämligen kortfattat formulerad.

## **SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER**

### **FÖRELÄGGANDEN**

Stadsarkivet förelägger förvaltningen att:

- Uppdatera sin ansvarsfördelning för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.
- Fastställa hanteringsanvisningar för hur de allmänna handlingarna, både pappershandlingar och digital information, ska hanteras. Hanteringsanvisningarna ska utformas enligt arkivreglernas krav.
- Utredda möjligheterna att gallra och skicka en gallringsframställan till stadsarkivet.
- Dokumentera tillämpningen av SSA 2007:12 i förvaltningens informationsredovisning, lämpligen i hanteringsanvisningarna.
- Revidera förvaltningens strategi för långtidslagring så att den omfattar:
  - ansvarsfördelning
  - värdering av digital information
  - redovisning av digital information
  - behov av att ta ut information som arkivfiler
- Revidera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna.
- 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.
- 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. Handlingar i kärnverksamheten ska prioriteras.



Kulturförvaltningen ska senast den **30 juni 2010** inkomma med en åtgärdsrapport där förvaltningen skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats.

### **REKOMMENDATIONER**

Stadsarkivet rekommenderar förvaltningen att:

- Uppmärksamma personalen på att upprättade och expedierade handlingar ska diarieföras
- 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 delvis fastställts**

Kulturförvaltningen har formellt fastställt ansvarsfördelningen i en mycket bra arkivinstruktion, där rollerna och uppgifterna tydligt framgår. Uppgifter om ansvarsfördelning avseende digital information saknas dock. Detta ingår som en del i förvaltningens strategi för den digitala informationen. Arkivansvarig är Barbro Erlandsson, som även är personalchef och som därmed har de resurser som en arkivansvarig bör ha.

### **Särskilda arbetsuppgifter har fördelats**

Kulturförvaltningen har en väl förankrad arkivorganisation och uppgav att denna fungerar bra i praktiken. Dessutom har förvaltningen en egen arkivarie.

### **Föreläggande**

Kulturförvaltningen ska uppdatera sin ansvarsfördelning för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv.

## **KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR**

Kunskapsnivån i organisationen anses vara god. De anställda har god kännedom om arbetsrutinerna. Nyanställda nås om information om regelverket.

## **HANTERINGSANVISNINGAR FÖR ALLMÄNNA HANDLINGAR**

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

Kulturförvaltningen har nästan slutfört sitt arbete med att ta fram hanteringsanvisningar enligt den nya modellen för processororienterad informationsredovisning. Utkastet som stadsarkivet fick ta del av visade på att de lever upp till de krav som ställs. Förutom att slutföra det arbete som redan har planerats måste förvaltningen se till att hanteringsanvisningarna även omfattar den information som finns i ärendehanteringssystemet Platina och som ska värderas i gallringshänseende (se även avsnittet ”Ta ställning till vilka allmänna handlingar som kan förstöras”).

### **Fastställda diarieföringsrutiner finns delvis**

Kulturförvaltningen har goda rutiner för sin diarieföring. Både central och decentraliserad diarieföring tillämpas. Handlingarna registreras samma dag av registratören. Detta görs såväl för inkommande som för utgående/upprättade handlingar. Förvaltningen uppgav att det var oklart om samtliga handlingar som



omfattas av sekretess verkligen diarieförs. Stadsarkivet uppmanar förvaltningen att se till att detta görs.

Kulturförvaltningen har ett ärendehanteringssystem, Platina. Platina har använts från 2003-2004. Förvaltningen har i år tagit en ny processororienterad registreringsplan i bruk och på sikt kommer flera avdelningar att själva registrera i systemet. Redan nu diarieför dock ett antal anställda själva. Postöppningen sker centralt av registratören. Fullmaktssystem finns. Rutiner för att informera om att e-posten ska tas om hand vid kollegers frånvaro finns.

#### **Rutiner för att rensa ut handlingar finns**

Förvaltningen upplever att det finns rutiner för rensa ut handlingar ur akter för att undvika att de blir allmänna.

#### **Föreläggande**

Förvaltningen ska fastställa hanteringsanvisningar för hur de allmänna handlingarna, både pappershandlingar och digital information, ska hanteras. Hanteringsanvisningarna ska utformas enligt arkivreglernas krav.

#### **Rekommendation**

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

## **BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETS- FÖRÄNDRINGAR**

Förutom de stadsgemensamma förändringar som pågår/väntas kommer inga andra verksamhetsförändringar att äga rum.

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

#### **Gallringsbeslut finns delvis**

Kulturförvaltningen har ett flertal myndighetsspecifika gallringsbeslut. Dessa behöver enligt förvaltningen emellertid ses över. En viktig uppgift för Kulturförvaltningen blir också att värdera informationen i verksamhetssystemet Platina. Värderingen ingår i den strategi för den digitala informationen som Kulturförvaltningen behöver arbeta fram. Eftersom det finns en historikversion i Platina kan det dock sägas att åtminstone en del av denna strategi finns på plats.

Förvaltningen behöver även se över att den digitala information som försvinner och rensas bort i samband med övergången till GS-IT verkligen täcks av



gallringsbeslut. En del av informationen kommer säkerligen att omfattas av det nya generella beslutet för handlingar av tillfällig och ringa betydelse (SSA 2007:12). Förvaltningen måste dock först ta ställning till detta och även se om beslutet täcker andra handlingar i verksamheten. En förutsättning för att få gallra med stöd i det generella beslutet är att detta dokumenteras, lämpligen i hanteringsanvisningarna.

### **Gallringsbeslut tillämpas**

Kulturförvaltningen gallrar i enlighet med de beslut som finns.

### **Gallring genomförs under kontrollerade former**

Förvaltningen gallrar handlingar under kontrollerade former.

### **Förelägganden**

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

Förvaltningen ska dokumentera tillämpningen av SSA 2007:12 i förvaltningens informationsredovisning, lämpligen i hanteringsanvisningarna.

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

Kulturförvaltningen har inte utarbetat någon strategi för sin digitala information. De element som strategin omfattar är: ansvarsfördelning, informationsvärdering (gallringsutredning) samt redovisning av informationen. Dessutom måste förvaltningen avgöra om den digitala informationen ska ställas av med jämna mellanrum och tas ut i form av arkivfiler eller om den ska ligga kvar i systemen tillsvidare. Om det förstnämnda är fallet måste Kulturförvaltningen bestämma sig för när detta ska ske.

### **Kulturförvaltningen använder arkivbeständiga produkter**

Kulturförvaltningen uppgav att arkivbeständiga produkter används. Inköpen stäms av mot SP:s riktlinjer. Förvaltningen binder inte in handlingar.

### **Föreläggande**

Kulturförvaltningen ska revidera strategin för långtidslagring så att den omfattar:

- ansvarsfördelning
- värdering av digital information
- redovisning av digital information
- behov av att ta ut information som arkivfiler



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

### **Arkivbeskrivning finns delvis**

Kulturförvaltningen har upprättat en arkivbeskrivning. Denna måste dock uppdateras så att sambandet mellan verksamheten och informationen framgår. Arkivbeskrivningen måste också uppdateras med information om sekretess och förses med de aktuella kapitlen/paragraferna. Kulturförvaltningen har tidigare levererat handlingar, från tiden 1969-1996, till stadsarkivet och har därför inget ytterligare behov av att leverera. Vid inspektionstillfället var det oklart var handlingarna från den nuvarande verksamhetens föregångare, Kultur- och idrottsförvaltningen (1997-1999), fanns. Efter avstämning med Idrottsförvaltningen efter inspektionen blev det bekräftat att handlingarna förvaras där, men att Kulturförvaltningen vid omorganisationen tog med vissa handlingar. Detta överlämnande måste dokumenteras i arkivbeskrivningen.

### **Det saknas en arkivförteckning**

Förvaltningen har som tidigare nämnts tagit fram en klassificeringsstruktur (tillika registreringsplan), som hanteringsanvisningarna och bevarandeförteckningen kommer att bygga på. Arkivbildningen bröts vid årsskiftet. I dagsläget finns ingen arkivförteckning upprättad för handlingarna fr.o.m. år 1999 till föregående år. Kulturförvaltningen får själv avgöra om dessa handlingar ska förtecknas enligt det gamla sättet (efter allmänna arkivskemat) eller om den processororienterade bevarandeförteckningen, som nu ska upprättas, även ska tillämpas retroaktivt. I arbetet med att ta fram en strategi för den digitala informationen ingår också att redovisa den i informationsredovisningen.

Liksom med arkivbeskrivningen ska material som förts över från föregångaren dokumenteras i förteckningen. Gallringsbara handlingar ska redovisas. Kulturförvaltningen kan göra detta genom att bifoga hanteringsanvisningarna eller gallringsbesluten till arkivredovisningen.

### **Förelägganden**

Kulturförvaltningen ska revidera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna.

Kulturförvaltningen 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.

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

### **Rekommendationer**



Kulturförvaltningen 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**

### **Handlingarna skyddas delvis i arkivlokal**

Förvaltningen har inga närarkiv, utan förvarar sina handlingar i ett av stadsarkivet godkänt slutarkiv (se SSA 2007:16). Vid inspektionen kunde det konstateras att inte handlingar som ska förvaras skyddat gör det. Detta gällde främst förvaltningens ekonomihandlingar. Stadsarkivet upplyste Kulturförvaltningen om att alla allmänna handlingar som ska bevaras eller som ska gallras och som har en gallringsfrist på mer än två år ska förvaras skyddat. Undantagna är handlingar vilka ännu inte har arkiverats utan hör till ett pågående ärende.

### **Dokumentskåp används**

Förvaltningen förvarar huvuddelen av sina akter i dokumentskåp med korrekt brandklass (EI 120). Stadsarkivet informerade om möjligheten att söka dispens för förvaring i skåp av lägre brandklass, under förutsättning att ett visst antal kompensande åtgärder finns. Detta skulle kunna vara ett alternativ för ovannämnda ekonomihandlingar.

### **Föreläggande**

Kulturförvaltningen 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. Handlingar i kärnverksamheten ska prioriteras.

Stockholms stadsarkiv 2009-11-10

Martin Ståhl