



HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR HOS LÄNSSTYRELSEN I STOCKHOLMS LÄN

Närvarande hela inspektionen från Länsstyrelsen:

Håkan Larsson	Enhetschef, Enheten för stöd och service
Daniela Lindblom	Arkivarie

Närvarande del av inspektionen:

Christian Bjelke	Enhetschef, Enheten för tillstånd (Allmänna val, Stiftelser och Överförmyndare)
Anita Attersans	Valhandläggare (Allmänna val)
Mikael Wiman	Samrådesansvarig (Stiftelser)
Anita Pettersson	Ass./handläggare (Stiftelser)
Lena Koepke Holmvall	Handläggare (Överförmyndare)
Inger Holmqvist	Plandirektör (Samhällsplanering)
Anna Franzén	Administratör (Samhällsplanering)
Maria Backe	Enhetschef, Enheten för sociala frågor (Sociala frågor)
Maj Backman	Administratör (Sociala frågor)

Närvarande från stadsarkivet:

Martin Ståhl	Inspektionsförrättare
Matilda Ekström	Protokollförare

Dessutom deltog representanter från de olika verksamheterna, de tas upp under resp. verksamhetsområde.

Inledning

Stockholms stadsarkiv inspekterade hanteringen av allmänna handlingar inom Länsstyrelsen i Stockholm 2010-03-11. Inspektionen omfattade 5 verksamhetsområden; Allmänna val, Stiftelser, Överförmyndare, Samhällsplanering och Sociala frågor och centrala funktioner som postöppning och registrering. Inspektionen genomfördes som en del i en gemensam inspektionssatsning bland landsarkiven gentemot alla länsstyrelser, där arkivhanteringen inom samtliga verksamhetsområden granskades. Stockholms

stadsarkiv inspekterade *hela* hanteringen av allmänna handlingar hos Länsstyrelsen i Stockholm senast den 14 juni 2005.

Stadsarkivets samlade intryck vid inspektionen var att arkivvården fungerar mycket bra vid Länsstyrelsen i Stockholms län, åtminstone inom de verksamhetsområden som stickprovsmässigt hade utsetts och granskats inom ramen för denna inspektion. Det var tydligt att det förändrings- och åtgärdsarbete som påbörjades efter den senaste inspektionen verkligen gett gott resultat. Endast två förelägganden och en rekommendation gavs.

Arkivansvarig på Länsstyrelsen i Stockholms län är Håkan Larsson och Daniela Lindblom är huvudarkivarie, det finns även ett fördelat ansvar för ärendetyper reglerat i diarieplanen. Länsstyrelsen i Stockholms län har nyligen genomgått en omorganisation.

Vid inspektionstillfället gjordes stickprov på förvaringen av allmänna handlingar. Skåpen (förutom 4 st.) och närarkiv för stiftelseakter samt närarkiv för överförmyndarhandlingar bedömdes vara godkända.

Länsstyrelsen i Stockholms län ska senast den 2010-12-31 åtgärda föreläggandena, samt skriftligen redovisa hur föreläggandena har åtgärdats. Vid denna frists utgång förväntas arbetet med att åtgärda samtliga förelägganden vara avslutat.

Strategi för långsiktigt bevarande/postöppning och diarieföring

Sedan uppkomsten av en central IT-funktion (vid länsstyrelsen i Västra Götalands län) för samtliga länsstyrelser har diskussioner förts om denna funktion även kommer att omfatta kraven på arkivansvar för länsstyrelsernas digitala information eller inte, dvs. om det krav som finns på varje enskild myndighet att upprätta en strategi för långsiktigt bevarande kommer att fräntas länsstyrelserna och istället läggas på den centrala IT-funktionen. Vid inspektionen av länsstyrelsen i Stockholms län menade myndighetens företrädare på att det sistnämnda var fallet. En inspektion som landsarkivet i Göteborg efter ovanstående inspektion gjorde på IT-avdelningen gjorde emellertid klart att någon centralisering på detta område *inte* kommer att ske. Länsstyrelserna kan alltså inte hänvisa till IT-funktionen i Göteborg och på så sätt fränsäga sig ansvar för strategi/systemdokumentation mm. Det ligger således även fortsättningsvis på länsstyrelsen i Stockholms län att ta fram riktlinjer som överensstämmer med de krav som finns i Riksarkivets föreskrifter på området, RA-FS 2009:1/RA-FS 2009:2 ("Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)"). Länsstyrelsen i Stockholm tog efter förra inspektionen år 2005 fram en strategi för digitalt bevarande, vilken säkerligen kan

tjäna som en utgångspunkt i det vidare arbetet att efterleva kraven i ovanstående föreskrifter från Riksarkivet.

Länsstyrelsen har en central postöppning som bemannas enligt lista, registrering och stämpling sker på avdelningarna. Personadresserad post öppnas på avdelningarna, fullmakter finns.

E-posten kan adresseras till en central e-postlåda (öppnas av huvudregistrator), resp. avdelnings e-postlåda (avdelningsregistrator) eller till den enskilde handläggaren. Det har skett en riskanalys och konstaterats att risken finns att e-post blir liggande hos den enskilde handläggaren. Försök görs för att styra ärenden till de centrala e-postlådorna. För att säkerställa att e-post tas om hand korrekt rekommenderar stadsarkivet att Länsstyrelsen tar fram rutiner för att ta om hand post samma dag den kommer in oberoende av medium. Observera att det enligt JO-beslut inte räcker med ett autoreply eller motsvarande.

Diarieföring sker dels centralt av huvudregistrator, dels på avdelningarna. Diarieföring sker i Diabas och för vissa ärendetyper i Platina. Diabas ska avvecklas och på sikt ska all registrering ske i Platina.

Föreläggande

Länsstyrelsen i Stockholms län ska efterleva kraven om långsiktigt bevarande i Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2009:1/RA-FS 2009:2.

Rekommendation

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.

Verksamhetsområde Allmänna val

Länsstyrelsen är regional valmyndighet och arbetar tillsammans med Valmyndigheten (central nivå) och valnämnden i länets kommuner (lokal nivå) med att förbereda och genomför allmänna val och parlamentsval. Arbetet sköts av 1 ordinarie person (Anita Attersans) samt extrapersonal i samband med val.

Arbetet innebär bl.a. att hantera beställningar av valsedlar och anmälningar av kandidater, utföra rättelser och ansvar för den slutliga sammanräkningen av röstsedlar. Länsstyrelsen beslutar även om indelningen i valdistrikt, utbildar och ansvarar för mandatfördelningen till kommun- och landstingsfullmäktige. Den största delen av arbetet sker när det är valår, dvs var 4:e resp var 5:e år (parlamentsval). Under övrig tid arbetar man med efterträdarval.

Länsstyrelsen diarieför i Diabas men har påbörjat en övergång till ärende- och dokumenthanteringssystemet Platina. Övergången sker utifrån ärendegrupper. Det finns en diarieplan som fastställs årligen där även gallring och ansvar framgår.

Anita Attersans diarieför efterträdarval och beställningar av valsedlar (partivis). Valsedlar och förklaringsblanketter ordnas partivis men registreras inte. Hanteringen sker till stor del analogt men som systemstöd används systemstöd från Valmyndigheten. I Valportalen läggs information in som inkommit till Länsstyrelsen i pappersform. Det är Valmyndigheten som är arkivansvarig för den information som läggs in i det gemensamma systemet.

Det finns gallringsbeslut för valhandlingar och gallringen sker regelbundet. Länsstyrelserna håller på med ett förslag till att samla alla gallringsbeslut i en gemensam RA-MS för samtliga länsstyrelser. Vad gäller valhandlingar kommer det inte bli några förändringar utan valsedlar och förklaringsblanketter gallras efter en mandatperiod. Däremot har vissa typer av handlingar minskat i antal genom att politikerna själva kan lägga in information i Valportalen (t.ex. manuskript). Protokoll över slutlig sammanräkning binds in och bevaras.

Länsstyrelsen i Stockholms län använder enligt uppgift godkända materiel både vad gäller papper, pennor, skrivare och sekretessstunnor. Inköp sker via en central funktion på Länsstyrelsen men man har även själv kontrollerat mot SP:s lista. Arkivering av system är aktuellt för Diabas men arkivansvaret ligger på den centrala IT-avdelningen (Länsstyrelsen Västra Götaland).

En arkivbeskrivning finns. Arkivförteckningen uppdateras regelbundet med diarium, diarieförda handlingar och protokoll. Handlingarna förvaras i närarkiv innan de flyttas till slutarkivet. Närarkivet byggdes om på 90-talet och slutarkivet inspekterades för några år sedan. Båda lokalerna är godkända.

Verksamhetsområde Stiftelser

Länsstyrelsen är tillsynsmyndighet och ansvarar för registrering av stiftelserna i länet. Arbetet bedrivs på två enheter; Tillståndsenheten och Tillsynsenheten. Nyligen valde man att arbetet med stiftelser koncentrerades till 7 länsstyrelser och Länsstyrelsen i Stockholms län är sedan årsskiftet registrerings- och tillsynsmyndighet för Stockholms, Uppsala, Södermanlands, Gotlands och Västmanlands län.

Arbetet är reglerat i Stiftelselagen, senast ändrad 1994. Lagändringen har inneburit att fler stiftelser anmäler sig för registrering. Arbetet inleds med att en prövning av anmälan sker utifrån om det är en stiftelse. Om svaret är nej diarieförs ärendet i Diabas, om ja har Länsstyrelsen tillsyn men beroende på storlek ev. inte registreringskyldighet. Små stiftelser diarieförs som ärenden medan stora registreras i Stiftelseregistret och får en stiftelseakt. Vidare handläggning av ärenden för de större stiftelserna sker i Platina (med koppling till Stiftelseregistret). Varje stiftelse får ett stiftelsekort, handlings- resp. ärendekort samt mappar kopplade till ärendet. Inkommande handlingar skannas inte (utom för

ändringsanmälan) utan man upprättar endast handlingskort. Arkiveringen sker i den analoga stiftelseakten. Normalt finns årsredovisningar, stadgar och urkunder samt övriga handlingar i en stiftelseakt.

Tillsynsarbetet innebär ingripande (inspektioner, förelägganden, entledigande), återkommande granskning av att stiftelseförvaltningen sker enligt regelverket (inkommande handlingar granskas) och service. Alla stiftelser behöver inte inkomma med årsredovisningar, beloppsgränsen för att upprätta årsredovisningar har höjts och det har blivit färre att granska.

Handlingar från tillsyns- och tillståndshanteringen förvaras normalt i samma akt, undantaget om Kammarkollegium har förordnat om annan tillsynsmyndighet (oftast annan länsstyrelse). Hänvisning görs i så fall för att visa var akten förvaras.

Det har inte funnits något gallringsbeslut för stiftelsehandlingar. I det nya gallringsförslaget föreslås att årsredovisningar ska kunna gallras efter 10 år. Genom RA-MS 2009:62 skulle akter överföras till Stockholm vilket också skett. Akterna har sorterats in och placerats i skåp varav 4 var icke godkända. Förutom skåp används ett godkänt närarkiv.

Arkivering av stiftelseakter sker när stiftelsen upphör, akterna läggs alfabetiskt /år. Akter efter upphörda stiftelser finns från 1991, innan dess hos Stadsarkivet. Arkivförteckningen är uppdaterad.

Föreläggande

Länsstyrelsen ska förvara allmänna handlingar skyddade. Myndigheten ska själv göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingarna förstörs.

Verksamhetsområde Överförmyndare

Länsstyrelsen har tillsyn över de kommunala överförmyndarförvaltningarna. Arbetet bedrivs inom Tillsynsenheten av 3 personer.

Tillsynsarbetet sker genom inspektioner utifrån föräldrabalken, förvaltningslagen mm. Samtliga länets kommuner, 26 st, inspekteras årligen. Brister kritiserar i inspektionsprotokollet. Protokollet avslutar ärendet. Om återrapportering sker öppnas nytt ärende med hänvisning till tillsynsärendet. Ärendena diarieförs i Diabas. Länsstyrelsen utreder även klagomål från allmänheten mot överförmyndare. Även dessa diarieförs. Sekretessmaterial ingår ofta i ärendena men protokollen är avidentifierade och offentliga.

Ingen gallring sker i materialet. Pågående akter förvaras i skåp och flyttas till godkänt närarkiv när de avslutas. Det senaste året finns hos enheten och flyttas

sedan till slutarkivet. Arkivredovisningen uppdateras regelbundet med de diarieförda handlingarna.

Samhällsplanering

Fysisk planering sker vid avdelningen för planfrågor. Arbetet innebär att delta i arbete kring framtagande av detalj- och översiktsplaner. Kommunerna har skyldighet att samråda med länsstyrelsen i planfrågor. Enligt Plan- och bygglagen har länsstyrelsen tillsyn vilket bl.a. innebär rådgivning till kommunerna och riktade tillsynsinsatser (ofta utifrån brister upptäckta vid överklagande av plan- och bygglagen).

Länsstyrelsen deltar även i samråd vad gäller infrastrukturärende. En miljökonsekvensbeskrivning ska alltid upprättas och länsstyrelsen ska fastställa den. Länsstyrelsen är även delaktig i arbetet med dispenser för strandskydd. Merparten av dispenserna handläggs av kommunerna men länsstyrelsen granskar och har möjlighet att upphäva dispenser.

Samtliga ärenden registreras i Diabas. Sekretesshandlingar förekommer i begränsad omfattning men diareförs i förekommande fall. Avdelningen saknar ett ärendehanteringsstöd för hantering av handlingar och planer (kartor) och tanken är att på sikt gå över till Platina. Idag sker arkiveringen på papper. Exempel på handlingar är; begäran om att länsstyrelsen yttrar sig (i planfrågor) med underlag, yttrande, ansökan om dispens (strandskydd) och beslut från länsstyrelsen. Förhoppningar finns att få tillgång till Lantmäteriets databas med senaste versionen av samtliga detaljplaner.

Det finns ett äldre gallringsbeslut som dock inte tillämpas eftersom det upplevs som bristfälligt. I det nya gallringsföreslaget föreslås gallring. Äldre gallringsbeslut har även medfört att handlingar felaktigt gallrats, t.ex. strandskydd fram till 90-talet.

Handläggarna rensar akterna innan de arkiveras och risken är större att pga. tidsbrist snarare bevara för mycket än för lite. Det finns en medvetenhet om att man hanterar allmänna handlingar.

De diarieförda handlingarna förvaras i skåp och flyttas sen till slutarkivet. I arkivförteckningen finns diarieförda handlingar och planer (planer fram till 1987 ska bevaras).

Verksamhetsområde Sociala frågor

Länsstyrelsen har hand om bland annat kvinnofridsfrågor, alkohol- och tobakstillsyn. Tillsynen av socialtjänsten fördes över från länsstyrelserna till Socialstyrelsen den 1 januari 2010.



Enheten för sociala frågor arbetar med frågor kring förebyggande folkhälsofrågor (insatser mot alkohol och tobak och droger), våld i nära relationer och prostitution/människohandel. Man har en länssamordnande funktion med inriktning mot att stimulera kommunal verksamhet genom att fördela statsbidrag, ordna utbildningar mm.

Enheten producerar rapporter, kampanjmaterial, olika typer av publikationer som skrivs ut och förtecknas i separat serie i arkivförteckningen. Handlingar som hör till ett ärende och som stödjer beslut diarieförs i Diabas. Inom kort ska statsbidragsärenden hanteras i Platina. Utbetalningar registreras i ett excel-dokument. Diarieföringen sker idag främst av Maj Backman men tanken är att handläggarna i Platina själva ska kunna föra på handlingar i pågående ärenden.

Gallringsbeslut finns och sker av alkoholärenden (förslag att fortsätta gallra), individärenden föreslås till bevarande istället för gallringsfristen 5 år, statsbidrag föreslås gallringsfrist 10 år.

I och med flytten av delar av verksamheten till Socialstyrelsen flyttades pågående akter över, avslutade lånades eller kopierades delvis. Det har blivit omfattande arbete med kompletteringskopiering i efterhand.

Arkivförteckningen uppdateras regelbundet och handlingarna förvaras enligt uppgift godkänt.

Stockholms stadsarkiv 2010-03-26

Martin Ståhl

Inspektionsförrättare