



S:t Eriks försäkring AB
Att: Anders Carlslund

Kopia: Revisionskontoret
Stockholms stadshus AB

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR HOS S:T ERIK FÖRSÄKRINGS AB

Närvarande från S:t Erik Försäkrings AB:

Namn:	Befattning:
Anders Carlslund	Vd, arkivansvarig

Närvarande från stadsarkivet:

Sara Naeslund Lems	Inspektionsförrättare
Matilda Ekström	Protokollförare

SAMMANFATTNING

Stockholms stadsarkiv inspekterade St Erik Försäkrings AB 2010-11-02. Inspektionen avsåg bolagets hantering av allmänna handlingar – pappersbaserade och digitala. Bolaget inspekterades senast 2003 .

S:t Erik Försäkring har i huvudsak goda rutiner för hantering av allmänna handlingar men behöver uppdatera flera av de styrande dokumenten. Bolaget behöver även ta fram en strategi för långtidslagring av digital information.

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 den anledningen är rapporttexten kortfattad.



SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

Förelägganden

Stadsarkivet förelägger S:t Erik Försäkrings AB att:

- Uppdatera ansvarsfördelningen för hantering av allmänna handlingar och arkiv.
- Anta stadens arkivregler vid styrelsemöte.
- Uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar hanteras så att dokumenthanteringsplanen även omfattar digitala handlingar.
- Utredda möjligheterna att gallra allmänna handlingar/ digitala allmänna handlingar och skicka en gallringsframställan till stadsarkivet.
- Dokumentera tillämpningen av 2007:12 i förvaltningens informationsredovisning, lämpligtvis i hanteringsanvisningarna.
- Verkställa gallring.
- Upprätta en strategi för långtidslagring så att den omfattar:
 - Ansvarsfördelning
 - Värdering av digital information
 - Redovisning av digital information
 - Säkerställande av att informationen inte kan gallras oreglerat
 - Behov av att ta ut information som arkivfiler
- Kontrollera att papper, pennor, skrivare, faxar och kopiatorer som används ger arkivbeständiga handlingar.
- Revidera arkivbeskrivning enligt anvisningar i riktlinjerna.
- Revidera arkivförteckningen så att den kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras. Förteckningens ska ge information om var handlingarna förvaras och hur handlingarna kan göras tillgängliga.
- Förvara allmänna handlingar skyddade. Regelverket gäller alla handlingar, med undantag för handlingar som har två års gallringsfrist eller kortare. Bolaget ska själv göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingarna förstörs.



S:t Erik Försäkrings AB ska senast den 2011-09-01 skriftligen redovisa hur föreläggandena har åtgärdats. Vid denna frists utgång förväntas arbetet med att åtgärda samtliga förelägganden vara avslutat.

Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar S:t Erik Försäkrings AB att:

- Förutom de krav som finns i arkivreglerna bör hanteringsanvisningarna omfatta:
 - Sekretess
 - Hur handlingarna ska lagras under olika tider
- Fastställa rutiner och ansvar för årlig översyn av hanteringsanvisningarna.
- Fastställa ansvar och rutiner för att ta om hand och diarieföra post samma dag den kommer in, oavsett om den kommer via fax, e-post eller vanlig post. Detta gäller även personadresserad post.
- Ta med kraven på arkivbeständighet i rutin för upphandling/inhyrning/inköp.
- Ta ställning till och besluta hur arbetet med att övergå till processororienterad informationsredovisning ska startas och bedrivas.



ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivansvar har fastställts

Bolaget har fastställt arkivansvaret i en skriftlig instruktion. Instruktionen behöver dock uppdateras med nu gällande uppgifter. Arkivansvaret fastställs årligen tillsammans med övriga policydokument vid styrelsemöte.

Särskilda arbetsuppgifter har delvis fördelats

Vd Anders Carlsund fungerar både som arkivansvarig, arkivhandläggare och registrator.

Förelägganden

Bolaget ska uppdatera ansvarsfördelningen för hantering av allmänna handlingar.

ARKIVREGLER

Enligt riktlinjerna till arkivreglerna ska bolagen följa stadens arkivregler genom beslut på styrelsemöte. Bolaget har inte antagit de nya arkivreglerna (Kfs 2007:26). Stadsarkivet rekommenderar stiftelsen att anta arkivreglerna utan Kfs-nummer, beslutet bör formuleras ”Bolaget ska följa Stockholms stads arkivregler och de riktlinjer som utfärdats med stöd av reglerna”.

Förelägganden

Bolaget ska anta stadens arkivregler vid styrelsemöte.

KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Arkivansvarig bedömer sig ha god kunskap om hanteringen av allmänna handlingar. Övrig personal har informerats om vad det innebär att arbeta inom offentlig verksamhet och har generell kunskap om allmänna handlingar och att det finns bestämmelser som reglerar hantering och utlämnande. När det uppstår frågor rådgör personalen med den arkivansvarige. I bolagets styrelse sitter även stadsjuristen och hon kan konsulteras vid oklarheter.

Stadsarkivet rekommenderar att frågor kring arkiv- och dokumenthantering tas upp för hela personalen regelbundet för att upprätthålla kunskapen om hantering av allmänna handlingar.

HANTERINGSANVISNINGAR FÖR ALLMÄNNA HANDLINGAR

Fastställda postöppnings- och diariieföringsrutiner finns delvis

Anders sköter postöppning och diariieföring. Det finns fullmakter för postöppning och rutiner för att läsa e-post vid frånvaro.

Bolaget har endast ett fåtal diariieförda ärenden (mellan 15-20/år) och registreringen sker i ett mycket enkelt manuellt register där handläggarna själva hämtar diarienummer vid behov. Försäkringsärenden diariieförs inte utan registreras i verksamhetssystemet Insman.

Diariieföringen sker på ärendenivå och handlingarna sätts in i en pärm, om ärendena är omfattande förvaras de i närarkivet (t.ex. upphandlingsärenden). Stadsarkivet rekommenderar bolaget att ta fram rutiner för daglig diariieföring vilket inte sker idag, registrering ska ske så snart en handling kommit in eller upprättats. Sekretesshandlingar förekommer i princip inte men stadsarkivet påminner om att sekretesshandlingar alltid måste registreras.

Hantera handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar

Bolaget har en dokumenthanteringsplan upprättat 2001. Dokumenthanteringsplanen är uppdelad utifrån organisation och förvaras i en pärm tillsammans med övriga styrande dokument. Den finns även i gemensam digital mapp.

Dokumenthanteringsplanen behöver uppdateras så att den även omfattar bolagets digitala handlingar, uppgift om sekretess samt uppgift om förvaring/lagring under olika faser i livscykeln. Det finns en separat lathund för registrering av handlingar men den är från 2003 och bolaget behöver se över om även den behöver uppdateras.

Förelägganden

Bolaget ska uppdatera sina anvisningar (dokumenthanteringsplan) för hur allmänna handlingar hanteras.

Rekommendationer

Förutom de krav som finns i arkivreglerna bör hanteringsanvisningarna omfatta:

- Sekretess
- Hur handlingarna ska lagras under olika faser.

Bolaget bör fastställa rutiner och ansvar för årlig översyn av hanteringsanvisningarna.

Bolaget bör fastställa ansvar och rutiner för att ta om hand och diariieföra post samma dag den kommer in, oavsett om den kommer via fax, e-post eller vanlig post. Detta gäller även personadresserad post.



BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETSFÖR- ÄNDRINGAR

Bolaget står inte inför några förändringar av verksamheten som kommer påverka arkivfrågorna.

TA STÄLLNING TILL VILKA ALLMÄNNA HANDLINGAR SOM KAN FÖRSTÖRAS

Gallringsbeslut

S:t Erik Försäkring omfattas dels av de generella gallringsbeslut som finns för personalhandlingar och för ekonomihandlingar (1997:8 (ersätts inom kort), 2003:13, 2004:8, 2007:12 och 2010:8) samt ett specifikt gallringsbeslut för ett fåtal av kärnverksamhetens handlingar (2003:5). Det saknas gallringsbeslut för den digitala informationen i systemet Insman.

Tillämpningen av det generella gallringsbeslutet 2007:12 om handlingar av tillfällig/ringa karaktär ska dokumenteras, enklast görs det i dokumenthanteringsplanen.

Säkerställa att gallring genomförs under kontrollerade former

Bolaget har stora delar av sina handlingar deponerade hos Svenskt Arkiv AB i Norrköping som även ska sköta om gallringen. Bolaget behöver säkerställa att aktuell gallring verkligen genomförs och att den sker under kontrollerade former (särskilda behållare, intyg etc.).

Förelägganden

Utreda möjligheterna att gallra allmänna handlingar, särskilt de digitala, och skicka en gallringsframställan till stadsarkivet.

Bolaget ska dokumentera tillämpningen av 2007:12 i förvaltningens informationsredovisning, lämpligtvis i hanteringsanvisningarna.

Bolaget ska verkställa gallring.

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

Rutiner för att bevara handlingar i digital form saknas

Bolaget använder verksamhetssystemet Insman för kärnverksamheten, hantering av försäkringsärenden. Dessutom används digitala system för personal- och ekonomihantering. Bolaget rapporterar till det gemensamma systemet RISK vilket

man även driftar på uppdrag av Stadsledningskontoret. Stadsarkivet håller på att utreda arkivansvar för gemensamma system och tar med RISK i den genomgången.

Bolaget behöver ta fram en strategi för långtidslagring av den digitala informationen där bl.a. ansvar, värdering, redovisning och tidpunkt för ev. arkivuttag slås fast. I dagsläget sker inga arkivuttag ur systemen.

Arkivbeständiga produkter

S:t Erik Försäkring använder enligt uppgift godkända skrivmedel. Bolaget behöver dock kontrollera att de skrivare som används finns på SP:s lista över godkända material. Det är bolagets ansvar att kontrollera att man använder rätt sorts utrustning även om inköp sker centralt.

Förelägganden

Bolaget ska upprätta en strategi för långtidslagring så att den omfattar:

- Ansvarsfördelning
- Värdering av digital information
- Redovisning av digital information
- Säkerställande av att informationen inte kan gallras oreglerat
- Behov av att ta ut information som arkivfiler

Bolaget ska kontrollera att papper, pennor, skrivare, faxar och kopiatorer ger arkivbeständiga handlingar.

Rekommendationer

Bolaget ska ta med kraven på arkivbeständighet i rutin för upphandling/inhyrning/inköp.

ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Arkivbeskrivningen behöver uppdateras

Bolaget har en arkivbeskrivning som upprättades 1999. Den behöver uppdateras t.ex. med information om gällande gallringsbeslut samt gällande dokumenthanteringsplan (som bilaga). Det bör även framgå att det namnbyte som skedde 1999 inte påverkade arkivbildningen i övrigt .

Arkivförteckningen behöver uppdateras

Bolaget har en arkivförteckning men volymförteckningen är inte uppdaterad. Alla volymer ska förses med volymsignum och skrivas in i arkivförteckningen. Detta bör ske innan materialet skickas till Norrköping för förvaring. Även digital information ska kunna återsökas i arkivförteckningen.

Stadsarkivet informerade om det nya sättet att redovisa information som bygger på verksamhetens verksamhetsområden och processer; processorienterad arkivredovisning. Samtliga stadens förvaltningar och bolag ska senast 2013 ha gått över till det nya redovisningssättet. Mer information finns i stadsarkivets vägledningar på hemsidan.

Förelägganden

Bolaget ska uppdatera arkivbeskrivning enligt anvisningar i riktlinjerna.

Bolaget ska revidera arkivförteckningen så att den kan används för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras. Förteckningens ska ge information om var handlingarna förvaras och hur handlingarna kan göras tillgängliga.

Rekommendationer

Bolaget ska ta ställning till och besluta hur arbetet med att övergå till processorienterad informationsredovisning ska startas och bedrivas.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

Handlingarnas skydd

Bolaget har inga egna arkivlokaler utan använder Svenska Arkiv AB i Norrköping för förvaring av arkivmaterial. S:t Erik Försäkring måste kontrollera att de lokalerna lever upp till de krav som ställs på stadens arkivlokaler.

I bolagets lokaler finns ett förrådsrum som används som närarkiv med ett godkänt arkivskåp, brandklass EI 120. Stadsarkivet informerade om att handlingar med en längre gallringsfrist än två år ska förvaras skyddade. Bolaget behöver kontrollera att handlingarna i "närarkivet" inte ska bevaras eller har en gallringsfrist på mer än två år, i så fall ska de förvaras skyddade.

Förelägganden

Bolaget ska förvara allmänna handlingar skyddade. Regelverket gäller alla handlingar, med undantag för handlingar som har två års gallringsfrist eller kortare. Bolaget ska själv göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingarna förstörs.

Stockholms stadsarkiv 2010-11-25



Sara Naeslund Lems
Inspektionsförrättare