Åtgärdsrapport efter inspektion av hanteringen av allmänna handlingar hos Järva stadsdelsförvaltning

Bakgrund

Stadsarkivet har fått i uppdrag av Kommunfullmäktige att granska stadens förvaltningar, bolag och stiftelser hanterar sina allmänna handlingar enligt regelverket. Järva stadsdelsförvaltnings hantering av allmänna handlingar inspekterades den 19 september 2025. Eftersom förvaltningen sitter på olika adresser utfördes även en inspektion av arkivlokalerna i Kista vid ett separat tillfälle den 13 oktober 2025. Stadsarkivets synpunkter har sammanställts i två inspektionsrapporter och förvaltningen har fått ett antal förelägganden och rekommendationer.

Nedan följer en redogörelse över förelägganden och rekommendationer samt de åtgärder som stadsdelsförvaltningen vidtagit eller planerar att vidta.

Föreläggande	**Åtgärd**
Uppdatera/komplettera hanteringsanvisningarna enligt anvisningar i riktlinjerna.	Under intranätet har en förklarande text publicerats
Upprätta arkivbeskrivning för Järva stadsdelsnämnd enligt anvisningarna i riktlinjerna till stadens arkivregler	Förvaltningen har upprättat en arkivbeskrivning för Järva stadsdelsnämnd enligt anvisningarna i riktlinjerna till stadens arkivregler
Upprätta/uppdatera/komplettera arkivbeskrivningen för tidigare arkivbildningsperiod	Arkivbeskrivning för Spånga-Tensta stadsdelsnämnd har upprättats. Arkivbeskrivningar från övriga arkivbildningsperioder

Järva stadsdelsförvaltning

Elinsborgsbacken 3
Box 4066
163 04 Spånga
Växel 08 508 01 000
Fax
jarva@stockholm.se

	har uppdaterats och kompletterats
Upprätta bevarandeförteckning för Järva stadsdelsnämnd enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.	Bevarandeförteckning för Järva stadsdelsnämnd har upprättats enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
Avsluta tidigare bevarandeförteckningar	Tidigare bevarandeförteckningar har avslutats
Avsluta tidigare arkivförteckningar enligt allmänna arkivschemat.	Tidigare arkivförteckningar enligt allmänna arkivschemat har avslutats
Genomföra regelbundna kontroller för att säkerställa att arkivlokalerna i Tensta lever upp till kraven i regelverket. Kontroller och eventuella åtgärder ska dokumenteras.	Rutin och checklista för kontroller har tagits fram. Kontroller har under det gågna året genomförts utifrån föreläggandena och uppföljningar av de åtgärder som har vidtagits där.
Inkomma med dispensansökan som anger kompenserande åtgärder för förvaring av allmänna handlingar och/eller dispensansökan för arkivskåp som motstår brand kortare tid än 120 minuter.	Dispensansökan som anger kompenserande åtgärder för förvaring av allmänna handlingar och/eller dispensansökan för arkivskåp som motstår brand kortare tid än 120 minuter har skickats in till Stadsarkivet
Försäkra sig om att det finns en strategi/handlingsplan för hur den digitala informationen ska hanteras på lång sikt och att denna är dokumenterad och fastställd.	En skriftlig strategi/handlingsplan för hur digital information ska hanteras på lång sikt har tagits fram.
Säkerställa att analogt material förvaras och hanteras på ett sätt som möjliggör ett långsiktigt bevarande.	Digitiseringstjänster kommer nyttjas, för att säkerställa ett långsiktigt bevarande för analogt material. Detta kommer genomföras inför kommande flytt av arkiv.

Rätta till brister i arkivlokalen i Kista genom att sätta anslagströskel i båda arkivlokalerna	Anslagströskel som uppfyller kraven har monterats i de arkivlokaler som fick anmärkningar.
Förvara allmänna handlingar skyddade	En inventering av arkivskåp finns sedan tidigare. För de arkivskåp som inte uppfyller brandkraven EI 120 har en ansökan om dispens skickats in.

Rekommendationer	**Åtgärder**
Ta fram rutiner för att hålla informationsredovisningen uppdaterad.	Rutiner kommer att tas fram. Förvaltningen tillämpar det stadsdelsförvaltningsgemensamma ledningssystemet för informationshantering och arkiv.
Genomföra förbättringar i arkivförvaringen enligt följande: köpa in mer fällor, köpa in utrustning för att regelbundet mäta temperatur och luftfuktighet, städa regelbundet och täcka ett hål i taket med ett lock.	Utrustning för mätning och fällor för skadedjur har köpts in och kontrolleras veckovis. Regelbunden städning med utökad intensitet har säkerställts i alla arkiv och fastighetsägare har kontrollerat arkivlokalerna med skadedjurssanerare. Hantering av detta är pågående. Doslock har monterats på den plats där detta saknades.
Komplettera krisplanen för att hantera oförutsedda händelser i lokaler där allmänna handlingar förvaras, exempelvis vid fuktskada, mögel eller skadedjur.	Den befintliga krisplanen kommer att kompletteras
Se över möjligheter att leverera arkiv till Stadsarkivet.	Kontakt med Stadsarkivet kommer att tas under hösten 2026 för att undersöka möjligheterna att leverera äldre arkivbildare till Stadsarkivet innan förvaltningens flytt till nya lokaler hösten 2028.

Följa de allmänna råd för arkivförvaringen som anges i RA-FS 2013:4/2025:02 (t ex riktvärden för lufttemperatur och luftfuktighet).	Rutin för mätning av temperatur och luftfuktighet utgår från de allmänna råden och arbete pågår tillsammans med fastighetsägare för att optimera dessa.

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Josefine Rogel Randin, Arkivansvarig	2026-10-15