Hantering av allmänna handlingar hos Järva stadsdelsförvaltning

Närvarande från Järva stadsdelsförvaltning:

Josefine Rogel Randin	arkivansvarig/kanslichef
Anne Öhman Kapanen	akt- och gallringsansvarig
Cecilia Swanström	arkivarie
Julia Jonsson	arkivarie/ISAM
Daniel Hedman	stadsdelsarkivarie

Närvarande från Stadsarkivet:

Kristina Pannel	inspektionsförrättare
Joakim Bendroth	protokollförare
Jessica Johansson	åhörare
Rickard Öberg	åhörare

SAMMANFATTNING

Järva stadsdelsförvaltning inspekterades 2025-09-19. Inför inspektionen har förvaltningen besvarat ett frågeformulär om sin hantering av allmänna handlingar och skickat detta till Stadsarkivet, tillsammans med flera andra styrdokument för informationsredovisningen som beskriver förvaltningens informationshantering.

1 juli 2023 slogs stadsdelsområdena Spånga-Tensta och Rinkeby-Kista samman till Järva stadsdelsområde. Hanteringen av allmänna handlingar hos Järva stadsdelsförvaltning är till stora delar god. Förvaltningen har en tydlig styrning av sin arkiv- och informationshantering och arbetar medvetet med frågorna. Förvaltningen har rutiner för hur inkommande, utgående och upprättade handlingar ska hanteras och god kunskap om hanteringen av allmänna handlingar inom förvaltningen.

Järva stadsdelsförvaltning uppvisar dock brister i sin redovisning av allmänna handlingar. Samtliga arkivbeskrivningar och bevarandeförteckningar behöver kompletteras och vissa behöver upprättas. Förvaltningen behöver även se över sin förvaring av allmänna handlingar, arkivlokalerna i Tensta är till stora delar bra men har vissa problem som behöver åtgärdas och förteckningen

Stockholms stadsarkiv
Främja stadens informationshantering

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 0850828300
Fax 0850828301
stadsarkivet@stockholm.se
https://stadsarkivet.stockholm/

över arkivskåp behöver kompletteras. Förvaltningen behöver också se över redovisningen avseende digitala lagringsytor och it-tjänster samt ta fram en strategi för långtidslagring av digital information. Även om rutiner finns är detta inte skriftligt dokumenterade.

Inspektionen var föraviserad. I rapportens bilaga *Hantera allmänna handlingar* klargörs behovet av en styrd och planerad arkiv- och informationshantering utifrån stadens gällande regelverk. Av denna anledning är inspektionsrapporten tämligen kortfattat formulerad.

SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

Förelägganden

Stadsarkivet förelägger Järva stadsdelsförvaltning att:

- Uppdatera/komplettera hanteringsanvisningarna enligt anvisningar i riktlinjerna. Anvisningarna ska regelbundet uppdateras.

  Kommentar: *Avser redovisningen av förvaring, arkivlokal samt digitala lagringsytor och it-tjänster.*

- Upprätta arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
  Kommentar*: Avser Järva stadsdelsnämnd 2023-07-01*

- Upprätta/uppdatera/komplettera arkivbeskrivningen för tidigare arkivbildningsperiod.
  Kommentar*: Avser Spånga Tensta stadsdelsnämnd 2019-04-01 – 2023-06-30 som behöver upprättas. Övriga arkivbeskrivningar behöver kompletteras.*

- Upprätta bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
  Kommentar*: Avser Järva stadsdelsnämnd 2023-07-01*

- Avsluta tidigare bevarandeförteckning.
  Kommentar: *Avser Spånga-Tensta stadsdelsnämnd 2012 – 2019-03-31, Spånga-Tensta stadsdelsnämnd 2019 – 2023, Rinkeby-Kista stadsdelsnämnd 2007-07-01 – 2012, Rinkeby-Kista stadsdelsnämnd 2013 – 2019-03-31, Rinkeby-Kista stadsdelsnämnd 2019-04-01 – 2023-06-30.*

- Avsluta tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivschemat.

  Kommentar: *Avser Kista stadsdelsnämnd 1997 – 2006, Rinkeby stadsdelsnämnd 1991 – 1996, Rinkeby stadsdelsnämnd 1997 – 2007-06-30, Spånga-Tensta*

- Genomföra regelbundna kontroller för att säkerställa att arkivlokalen lever upp till kraven i regelverket. Kontroller och eventuella åtgärder ska dokumenteras.
  Kommentar: *Avser arkivlokalerna på Elinsborgsbacken 3 i Tensta.*
- 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. Förvaltningen ska själv göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingarna förstörs
  Kommentar: *Avser arkivskåp som förvaltningen i nuläget saknar dispens för.*
- 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.
  Kommentar: *Strategin ska täcka alla tjänster som lagrar digital information.*
- Säkerställa att analogt material förvaras och hanteras på ett sätt som möjliggör ett långsiktigt bevarande.
  Kommentar: *Avser hantering och förvaring av VHS-kassetter, kartor, affischer, mikrofiche, diabilder, DVD, USB-minnen, CD-rom, disketter.*

*Järva stadsdelsförvaltning ska senast **2026-09-17** inkomma med en åtgärdsrapport där förvaltningen skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats. Vid denna frists utgång förväntas arbetet med att åtgärda samtliga föreläggande vara avslutat.*

Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar Järva stadsdelsförvaltning att:

- Ta fram rutiner för att hålla informationsredovisningen uppdaterad.
- 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.*
- Komplettera krisplanen för att hantera oförutsedda händelser i lokaler där allmänna handlingar förvaras, exempelvis vid fuktskada, mögel eller skadedjur.
- Se över möjligheter att leverera arkiv till Stadsarkivet.

1. FÖRDELA ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivansvaret har fastställts

Järva stadsdelsförvaltning har fastställt arkivansvaret i en skriftlig arkivinstruktion JÄRVA 2025/792. Förvaltningen har utsett kanslichef till arkivansvarig.

Särskilda arbetsuppgifter har delvis fördelats

Järva stadsdelsförvaltning har beskrivit fördelningen av arbetsuppgifter i en bra och tydlig arkivinstruktion. Förvaltningen har angivit alla viktigare roller. I en bilaga till instruktionen namnges alla som innehar en roll. I bilagan saknas det dock arkivredogörare på många enheter. Stadsdelsförvaltningen berättar under inspektionen att det beror på att de nyligen har genomfört en omorganisation. Enheterna som saknar en utsedd arkivredogörare kommer inom kort att tillsättas.

Stadsarkivet påpekade även under inspektionen att instruktionen behöver uppdatera hänvisningen till den senaste versionen av riktlinjer för tillämpning av Stockholms stads arkivregler, version 2.0, 2025-01-17.

Villkor för extern lagring av information/ användande av gemensamma IT-tjänster är delvis reglerat

Järva stadsdelsförvaltning delar it-tjänster med andra förvaltningar. Man använder sig av både stadsgemensamma och stadsdelsgemensamma it-tjänster, för vilka arkivansvaret är fastställt. Stadsarkivet påpekar att arkivansvar eventuellt behöver fastställas för några tjänster. Stadsdelsarkivarierna håller på med ett arbete med att utreda arkivansvar (i syfte att säkerställa och ge förutsättningar för bevarande/gallring) för it-tjänster. Syftet är att ta fram en struktur för arkivansvar för it-tjänster som delas med andra.

Förvaltningen lagrar digital information hos extern aktör, exempelvis hos systemleverantör, i molntjänst, på extern projektyta. De berättar att det till viss del finns avtal som reglerar informationsägarskap samt ansvar för tillgänglighet, gallring och arkivering. Ofta är det dock standardavtal där det inte alltid står i detalj hur gallring och arkivering ska utföras. Stadsdelen berättar att de håller på att införa förvaltningsmodellen Pm3 för att förvalta olika it-system på ett bättre sätt framöver.

Förvaltningen har överlämnat verksamhet till privata utförare. Bland annat har man flera verksamheter på entreprenad, exempelvis fritidsgårdar, parkdrift och boenden inom socialtjänsten. Allmänhetens insyn i information hos utföraren enligt bestämmelser i kommunallagen regleras i avtal.

Bevaka konsekvenser för arkiv- och informationshanteringen vid verksamhetsförändringar

Järva stadsdelsförvaltning meddelade att man gjort en omorganisation med anledning av den nya socialtjänstlagen som kom i juli 2025, den nya lagen innebär bland annat att orosanmälningar ska registreras som ärenden och det blir därmed en tillkommande mängd personakter, den nya chefsstrukturen som infördes i januari 2025 har inneburit en del anpassningar och en flytt är planerad till 2028. Arkivfunktionen är delvis delaktig i risk- och konsekvensanalyser vid verksamhetsförändringar avseende informationshantering. När det gäller större övergripande förändringar som exempelvis den planerade flytten är arkivfunktionen delaktig men vid mindre organisatoriska förändringar ute i verksamheten blir arkivfunktionen inte alltid involverad.

Förelägganden

Inga förelägganden

Rekommendationer

Inga rekommendationer.

2. HANTERA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Fastställda post- och diarieföringsrutiner finns

Järva stadsdelsförvaltning har rutiner för hur inkommande, utgående och upprättade handlingar ska hanteras. Rutinerna är dokumenterade i de stadsdelsgemensamma hanteringsanvisningarna och i interna rutiner för vaktmästeri och registratur. Förvaltningen har en central diarieföring. Det finns en arkivarie som är ansvarig för diariet samt en registrator som jobbar 100% med diarieföring. Vanligtvis finns det även en registrator som jobbar 50% men den tjänsten är förnärvarande vakant.

Förvaltningen diarieför inte alla handlingar nästkommande vardag. Det finns en viss eftersläpning på vissa typer av upprättade ärenden, exempelvis avtalsärenden och ärenden kopplade till barn i behov av särskilt stöd. Förvaltningen berättar att de jobbar med att det ska finnas ett ärende i diariet (eDok) så fort ett ärende initieras. Förvaltningen strävar efter att handläggarna ska kunna börja jobba mer i eDok.

Fastställd klassificeringsstruktur finns

Järva stadsdelsförvaltning använder den stadsdelsgemensamma klassificeringsstruktur som godkändes av Stadsarkivet genom beslut SSA 2018:23. Inga ändringar har skett sedan beslutet fattades, men stadsdelsarkivarierna ser just nu över klassificeringsstrukturen.

Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar

Förvaltningen använder stadsdelsförvaltningarnas gemensamma hanteringsanvisningar som omfattar samtliga verksamhetsområden. Hanteringsanvisningarna är framtagna och förvaltas av stadsdelsarkivarierna. Anvisningarna finns tillgängliga på intranätet och information från anvisningarna delges vid utbildningar och i personlig kontakt med medarbetare och verksamheter.

Hanteringsanvisningarna behöver kompletteras utifrån de nya stadsdelsgemensamma gallringsbesluten:

- SSA 2025:09 Stadsdelsförvaltningarna, Verksamhetsområde 1&2
- SSA 2025:10 Stadsdelsförvaltningarna, Verksamhetsområde 4
- SSA 2025:11 Stadsdelsförvaltningarna, Verksamhetsområde 5
- SSA 2025:12 Stadsdelsförvaltningarna, Verksamhetsområde 6
- SSA 2025:13 Stadsdelsförvaltningarna, Verksamhetsområde 7
- SSA 2025:14 Stadsdelsförvaltningarna, Verksamhetsområde 8

Stadsdelsarkivarien meddelar under inspektionen att de jobbar med att uppdatera hanteringsanvisningarna utifrån det nya beslutet. Han meddelade också att det pågår en gallringsutredning för verksamhetsområde 3 som i nuläget saknar ett gallringsbeslut.

Under inspektionen diskuterades olika lösningar för att redovisa digitala lagringsytor. Järva följer de stadsdelsgemensamma hanteringsanvisningarna. Men eftersom att hanteringsanvisningarna är gemensamma för alla stadsdelar finns det vissa förvaringsytor som skulle behöva specificeras i förvaltningens informationsredovisning. Det gäller information som i de stadsdelsgemensamma hanteringsanvisningarna benämns som ”Digitalt närarkiv”, ”Digital yta”, ”IT-tjänst”. Där skulle förvaltningen behöva specificera namnet på förvaltningens specifika digitala närarkiv, digital yta eller it-tjänst. Det skulle exempelvis kunna vara en särskild förteckning över vilka digitala lagringsytor (gruppdiskar, samarbetsytor) och it-tjänster (it-system, funktionsbrevlådor) som innehåller allmänna handlingar som förvaltningen använder. En liknande förteckning som den över aktskåp men för digitala lagringsytor och it-tjänster. I de fall informationen förvaras i ”arkivlokal” kan det i vara av vikt att veta på vilken adress som avses för att återsöka information.

Rutiner för arkivläggning och avslut av ärenden finns

Vid arkivering finns rutiner för rensning av utkast och arbetsmaterial. Det finns även rutiner för att säkerställa att man vid arkiveringen av allmänna handlingar tar med all relevant information.

Kunskap om allmänna handlingar

Utbildningar rörande hantering av allmänna handlingar tas upp i samband med olika möten. Det förekommer utbildningar för alla olika anställningar, särskilda utbildningar för chefer och nyanställda. Arkivredogörarna har egna utbildningar. Stadsarkivet tipsade om att det vore bra att hålla i en utbildning om det nya gallringsbeslutet när hanteringsanvisningarna är uppdaterade.

Förelägganden

- Uppdatera/komplettera hanteringsanvisningarna enligt anvisningar i riktlinjerna. Anvisningarna ska regelbundet uppdateras.
  Kommentar: *Avser redovisningen av förvaring arkivlokal samt digitala lagringsytor och it-tjänster.*

Rekommendationer

Inga rekommendationer

3. REDOVISA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Arkivbeskrivningar behöver kompletteras och upprättas

Järva stadsdelsförvaltning har skickat in flera olika arkivbeskrivningar från Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning, Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning, Kista stadsdelsförvaltning, Rinkeby stadsdelsförvaltning. Det finns även arkivbeskrivningar för Järva Kulturkommitté och Rinkebyarkivet.

Utifrån de inskickade arkivbeskrivningarna är det svårt att avgöra vilka perioder det finns arkivbeskrivningar för. De arkivbeskrivningarna som finns saknar tydlig information om vilken arkivbildningsperiod som avses. Arkivbeskrivningarna behöver namnges korrekt och endast omfatta information rörande de gällande arkivbildningsperioderna som redovisas i punktlistan nedan. Arkivbeskrivningarna behöver synkas med tillhörande arkivförteckningar. Arkivbeskrivningar som helt saknas behöver upprättas, det avser Järva stadsdelsnämnd 2023-07-01 – och Spånga Tensta stadsdelsnämnd 2019-04-01 – 2023-06-30.

Det ska finnas en arkivbeskrivning med tillhörande förteckning till följande arkivbildningsperioder:

- Kista stadsdelsnämnd 1997 – 2006
- Rinkeby stadsdelsnämnd 1991- 2007-06-30 (avser två redovisningsperioder 1991 – 1996 samt Rinkeby stadsdelsnämnd 1997 – 2007-06-30)
- Rinkeby-Kista stadsdelsnämnd 2007-07-01 – 2012
- Rinkeby-Kista stadsdelsnämnd 2013 – 2019-03-31
- Rinkeby-Kista stadsdelsnämnd 2019-04-01 – 2023-06-30

- Spånga-Tensta stadsdelsnämnd 1997 – 2011
- Spånga-Tensta stadsdelsnämnd 2012 – 2019-03-31
- Spånga Tensta stadsdelsnämnd 2019-04-01 – 2023-06-30
- Järva stadsdelsnämnd 2023-07-01

Förvaltningen behöver säkerställa att samtliga arkivbeskrivningar innehåller information enligt anvisningarna i riktlinjer till stadens arkivregler (Kfs 2015:27).

Stadsarkivet uppmanar förvaltningen att kompletta arkivbeskrivningarna med socialdistriktens och stadsdelsförvaltningarnas koder Det vill säga Spånga-Tensta 616, Kista 617, Rinkeby 618. Prövoperioden fick Rinkeby kod 24 Från 1997 kod 702, Spånga-Tensta 703, Kista kos 701 Och sen nu Järva 701

Bevarandeförteckningen behöver upprättas

Järva stadsdelsförvaltning har upprättat en mall för en bevarandeförteckning för pågående arkivbildningsperiod fr o m 2023-07-01 som följer beslutad klassificeringsstruktur enligt SSA 2018:23. Förvaltningen använder sig av förteckningsprogrammet Visual Arkiv. Bevarandeförteckningen behöver fyllas i.

Komplettera och avsluta tidigare bevarandeförteckningar

Samtliga arkivförteckningar och bevarandeförteckningar som tillhör tidigare arkivbildningsperioder har brister och behöver kompletteras. Bristerna rör i urval:

- Tidsangivelserna som inte stämmer. Förteckningarna behöver synkas med arkivbeskrivningarna, se punktlistan ovan.
- Vissa serier/processer saknar årtal och/eller slutår utan tillhörande förklaringar. Stadsdelen behöver förklara i förteckningarna om det saknas material eller om en serie/process är avslutad.
- Vissa förteckningar hänvisar till fel klassificeringsstruktur. Under inspektionen berättar förvaltningen och stadsdelsarkivarien att det beror på ett fel i förteckningssystemet Visual Arkiv.
- Förvaltningen behöver generellt se över all metadata i förteckningarna.
- Personalakter som är sorterade på avställningsår behöver kompletteras med ett sökregister där det framgår vilka akter som ligger i respektive volym.
- Redovisningen av fotografier i förteckningarna behöver ses över. Behöver innehålla mer beskrivande information.
- Digitalt material saknas helt eller är bristfälligt förtecknat oavsett om det förvaras hos förvaltningen eller är levererat till e-arkiv Stockholm, avser exempelvis leveranser från stadsgemensamma it-system.

- Hänvisningar till levererade socialtjänstakter saknas delvis, stadsarkivet rekommenderar att förvaltningen hänvisar till Nationell arkivdatabas, referensnummer SE/SSA/1940 Stockholms stads personakter enligt Socialtjänstlagen (SoL) och Lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS)

Det saknas bevarandeförteckning för Spånga-Tensta 2019 – 2023.

Järva kulturkommitté är delvis levererad till stadsarkivet. Det finns sex volymer kvar hos Järva stadsdelsförvaltning. Stadsarkivet uppmuntrar förvaltningen att överlämna det som finns kvar hos stadsdelen till stadsarkivet. Förteckningen på förvaltningen behöver synkroniseras med det material som redan är levererat. Stadsarkivet visar hur förteckningen ser ut i NAD och uppmanar förvaltningen att mappa sina volymer mot det som redan är levererat.

Rinkebyarkivets förteckning behöver kompletteras med mer information de det har tillkommit leveranser efter att arkivet förtecknades. Stadsarkivet påpekade att texten i förteckningen och arkivbeskrivningen behöver ses över inför en leverans till stadsarkivet.

Stadsarkivet rekommenderar förvaltningen att ta fram rutiner för att hålla informationsredovisningen uppdaterad.

Förelägganden

- Upprätta arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
  ***Kommentar**: Avser Järva stadsdelsnämnd 2023-07-01*

- Upprätta/uppdatera/komplettera arkivbeskrivningen för tidigare arkivbildningsperiod.
  ***Kommentar**: Avser Spånga Tensta stadsdelsnämnd 2019-04-01 – 2023-06-30 som behöver upprättas. Övriga arkivbeskrivningar behöver kompletteras.*

- Upprätta bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
  ***Kommentar**: Avser Järva stadsdelsnämnd 2023-07-01*

- Avsluta tidigare bevarandeförteckning.
  ***Kommentar:** Avser Spånga-Tensta stadsdelsnämnd 2012 – 2019-03-31, Spånga-Tensta stadsdelsnämnd 2019 – 2023, Rinkeby-Kista stadsdelsnämnd 2007-07-01 – 2012, Rinkeby-Kista stadsdelsnämnd 2013 – 2019-03-31, Rinkeby-Kista stadsdelsnämnd 2019-04-01 – 2023-06-30.*

- Avsluta tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivschemat.

Kommentar: *Avser Kista stadsdelsnämnd 1997 – 2006, Rinkeby stadsdelsnämnd 1991 – 1996, Rinkeby stadsdelsnämnd 1997 – 2007-06-30, Spånga-Tensta stadsdelsnämnd 1996 – 2011*

Rekommendationer

- Ta fram rutiner för att hålla informationsredovisningen uppdaterad.

4. FÖRVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Arkivlokaler är godkända men

Järva stadsdelsförvaltning har fem olika arkivlokaler på två olika adresser. Arkivlokalerna på Elinsborgsbacken 3 i Tensta är godkända enligt beslut SSA 2022-16. På adressen finns två arkivlokaler belägna på plan: 09 enligt ritning, -1 i husets skyltning. ”Stora arkivet” rum 0917 och 0920 inrymmer en stor del av myndighetens SoL/LSS-akter och ”Lilla arkivet” Rum 0911 inrymmer övriga handlingstyper, till exempel nämndhandlingar, personalakter, HSL-akter samt ekonomihandlingar. Arkivlokalerna i Tensta avser förvaltningen att behålla även efter flytten enligt nuvarande plan.

Arkivlokalerna i Kista är godkända enligt beslut SSA 2014:14 och SSA 2013:36 som avser närarkivet på plan 4 och SSA 2008-17 som avser arkivlokalen på källarnivån. Ingen genomgång gjordes av arkivlokalerna i Kista vid inspektionstillfället. Inspektion av arkivlokalerna i Kista kommer att ske separat.

Arkivlokalerna i Tensta är till stora delar bra men har vissa problem som behöver åtgärdas:

- Förvaltningen berättar att det har förekommit stora variationer i temperaturen i arkiven i Tensta under de första åren som de använde lokalen, men att det på senare tid har blivit stabilare och svalare. Under inspektionen känner man dock att lokalerna är lite för varma. Stadsarkivet uppmuntrar stadsdelsförvaltningen att köpa in temperatur- och luftfuktighetsmätare och börja göra mätningar. Förvaltningen kommer att återkomma till stadsarkivet med värdena.
- Förvaltningen har rutiner för att kontrollera insektsfällor i arkiven. Under inspektionen upptäcktes ett antal döda silverfiskar i en av fällorna i arkivet och det var ostädat i lokalen. Förvaltning berättar att de har problem med silverfiskar. Problemet kan bero på variationer i temperatur och luftfuktighet. Skadedjur förstör

handlingarna så problemen behöver åtgärdas utöver det så tar inte emot arkivhandlingar till stadsarkivet om det finns ett pågående angrepp. Ett sätt att bli av med problemet är att förbättra städningen i arkivlokalerna och undvika att placera exempelvis kartonger på golvet som kan bli gömställen för insekter. Vis inspektionen kunde konstateras att den fälla som fanns i lokalen hade stått där ett tag. Vid ett pågående angrepp behöver fällorna byttas ofta. Stadsarkivet rekommenderar förvaltningen att köpa in fler insektsfällor gärna sådana som är specialiserade att fånga silverfisk och att städa arkivlokalerna regelbundet. Vid ett pågående angrepp minst en gång i veckan. Det är också bra att ha en särskild karantänsyta där man kan placera material som har angripits av insekter. Det är även bra att ha en yta där man kan placera material som håller på att levereras till arkivet, främst för att säkerställa att det inte gömmer sig några insekter i materialet. Stadsarkivet uppmuntrar förvaltningen att kontakta stadsarkivet vid upptäckter av skadedjur på arkivmaterialet.

- Det finns ett hål i taket som förvaltningen behöver täcka upp med ett lock. De skulle även behöva sätta luckor på eluttagen, men eftersom att lokalen går att göra spänningslösa är det inget större problem.

Förteckning över arkivskåp behöver kompletteras

Järva stadsdelsförvaltning har en bra förteckning över alla sina arkivskåp. Förteckningen behöver dock kompletteras med information om vad respektive skåp innehåller och med uppgifter om brandklassning för skåp där det saknas. Förvaltningen har dispens för arkivskåp som förvaras på plan 4 i förvaltningens kontorslokaler på Borgarfjordsgatan 14 i Kista, i rum nr 4346 genom SSA 2015:08 och för verksamheter som sitter på adressen Tenstagången 18 genom SSA 2013:08. Förvaltningen behöver efter inventering eventuellt 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 för arkivskåp på adresser som saknar dispens i nuläget.

Krisberedskap saknas delvis

Järva stadsdelsförvaltning har en handlingsplan för saneringar av handlingar och arkivlokal. Förvaltningen behöver dock öka sin beredskap utifrån problemet med skadedjur i det ”Lilla arkivet” Rum 0911 och köpa in mer fällor, köpa in utrustning för att regelbundet mäta temperatur och luftfuktighet och städa regelbundet. I det här läget behöver krishanteringen aktualiseras.

Förelägganden

- Genomföra regelbundna kontroller för att säkerställa att arkivlokalen lever upp till kraven i regelverket. Kontroller och eventuella åtgärder ska dokumenteras.
  Kommentar: *Avser arkivlokalerna på Elinsborgsbacken 3 i Tensta.*
- 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. Förvaltningen ska själv göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingarna förstörs
  Kommentar: *Avser arkivskåp som förvaltningen i nuläget saknar dispens för.*

Rekommendationer

- 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.*.
- Komplettera krisplanen för att hantera oförutsedda händelser i lokaler där allmänna handlingar förvaras, exempelvis vid fuktskada, mögel eller skadedjur.

5. BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Digital information lagras i IT-tjänster

Järva stadsdelsförvaltning använder flera av stadens centrala och stadsgemensamma it-tjänster för lagring av sin digitala information. En stor del av förvaltningens allmänna handlingar hanteras i det stadsgemensamma ärende- och diarieföringssystemet eDok och i stadens verksamhetssystem för socialärenden Paraplyet.

Digital information lagras utanför verksamhetssystemen

Digital information lagras även i mappar på nätverkets gruppdiskar som fungerar som mellanlagringsyta och digitalt närarkiv. Det finns i dagsläget ingen skriftlig rutin för överföring av bevarandehandlingar till det digitala närarkivet, men förvaltningen upplever att det fungerar bra ändå.

Förvaltningen har ingen skriftlig rutin för att överföra information från icke arkivbeständiga databärare, t ex CD-skivor, DVD-skivor och USB-minnen till en säkrare lagringsplats. Förvaltningen berättar att man sällan använder den typen av databärare längre men att det kan förekomma USB-minnen inom socialtjänsten. Stadsarkivet tipsar om att information som inkommer på USB-sticka ska läsas och kontrolleras på en säker dator.

Förvaltningen har inga särskilda rutiner för kvalitetskontroll av ersättningsskannad information men upplever att det funkar bra. Stadsarkivet tipsar om att kontrollera så att skrivarna de använder för att ersättningsskanna dokument uppfyller kraven enligt *SSA 2016:01 Bilaga 3 Särskilt kring ersättningsskanning av pappershandlingar* och *riktlinjerna för skanning och ersättningsskanning i Stockholms stad*.

Bevaka arkivperspektiv vid upphandling/utveckling/avveckling av IT-stöd som hanterar allmänna handlingar

Förvaltningen svarar i frågeformuläret att de inte bevakar arkivperspektiv vid upphandling/utveckling/avveckling av IT-stöd som hanterar allmänna handlingar. Det beror på att förvaltningen sällan upphandlar några egna it-stöd. Men det finns undantag, exempel som de tar de upp är Vorpen (Vård- och prognos) ett system där socialtjänsten registrerar kostnader för placeringar (barn och vuxna) samt Bromstensgrådens journalsystem (Yong-UAH). Stadsarkivet uppmuntrar förvaltningen att använda vägledningen *Att ställa arkivkrav på IT-system i Stockholms stad* i samband med upphandling, utveckling och avveckling.

Webbplatser, intranät och sociala medier

Förvaltningen har arkiverat sina konton på Facebook och Instagram genom tjänsten Arkiwera. Materialet förvaras sedan i det digitala närarkivet.

Strategi för digital långtidslagring saknas

Järva stadsdelsförvaltning saknar idag fastställda rutiner för att säkerställa en långsiktig hantering av verksamhetens digitala information. Det finns ingen handlingsplan för digital arkivering i det digitala närarkivet eller för övriga it-tjänster. Det finns uppgifter om it-tjänster i de stadsdelsgemensamma hanteringsanvisningarna och i stadsdelsförvaltningens register över personuppgiftsbehandlingar, men förvaltningen skulle behöva komplettera dokumenten med en strategi som omfattar samtliga digitala lagringsytor och it-tjänster som förvaltningen använder. Det är särskilt viktigt för digitala lagringsytor och it-tjänster där förvaltningen själva är ansvariga för den långsiktiga lagringen. Stadsdelsarkivarien tipsar om mallarna som de tillhandahåller på deras samarbetsyta.

Behov av att överlämna arkiv

Förvaltningen vill överlämna arkiv från äldre arkivbildare till stadsarkivet i samband med flytten till det nya förvaltningshuset 2028. Det rör sig om samtliga förteckningar i enlighet med allmänna arkivschemat.

Handlingar i udda format

Förvaltningen berättar att de ha VHS-kassetter som tillhör Rinkebyarkivet. Stadsarkivet tipsar förvaltningen om att man kan komma till stadsarkivet och låna en VHS-kassettbandspelare för att

gå igenom filmerna. Stadsarkivet berättar också att det finns ett ramavtal med Depona som kan hjälpa till med att digitisera filmerna. Järva skriver också i frågeformuläret att det finns kartor, affischer, mikrofiche, diabilder, DVD, USB-minnen, CD-rom, disketter, böcker (litteratur och inbundna nämndprotokoll), häften, m.m. i de äldre arkivbildarna. Stadsarkivet påminner om att det finns särskilda krav för de olika typerna av format vid en framtida leverans till stadsarkivet. Stadsarkivet tipsar om att vägledningen *Att leverera information till e-arkiv Stockholm* innehåller information om vad man ska tänka på rörande udda format m.m. inför en leverans till stadsarkivet.

Förelägganden

- 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.
  Kommentar: *Strategin ska täcka alla tjänster som lagrar digital information.*
- Säkerställa att analogt material förvaras och hanteras på ett sätt som möjliggör ett långsiktigt bevarande.
  Kommentar: *Avser hantering och förvaring av VHS-kassetter, kartor, affischer, mikrofiche, diabilder, DVD, USB-minnen, CD-rom, disketter.*

Rekommendationer

- Se över möjligheter att leverera arkiv till Stadsarkivet.

6. VÄRDERA OCH GALLRA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Gallringsbeslut finns

Järva stadsdelsförvaltning tillämpar de stadsdelsgemensamma gallringsbesluten SSA 2025-09 – SSA 2025-14 samt de stadsgemensamma gallringsbesluten. Förvaltningen har inga egna myndighetsspecifika gallringsbeslut.

Gallringsbeslut tillämpas

Järva stadsdelsförvaltning verkställer gallring enligt befintliga gallringsbeslut för analog information. För digital information genomförs gallringen delvis. På frågor kring rutiner framgår att dessa inte finns skriftligt. Så som rutinen beskrivs uppfattar Stadsarkivet att det finns ett personberoende kring den nya rutinen. Det bör vara klart för övrig verksamhet när digital gallring sker för att underlätta vid förfrågningar.

Förvaltningen meddelar att det finns behov av att gallra i eDok men att gallringsfunktionen inte fungerat på ett bra sätt. När den nya

gallringsmodulen är på plats kan man börja genomföra gallringen. Manuell gallring på mellanlagringsytorna (digitala närarkiven) genomförs årligen men det finns ingen skriftlig rutin för detta. Gallring av gallringsbara socialtjänstakter sker årligen i paraplyet.

Det kan finnas behov av informationsvärdering

Förvaltningen berättar att det eventuellt finns ett behov av att gallra i Rinkebyarkivet om det är delar av arkivet som inte går att bevara. Exempelvis material från utställningar. Förvaltningen ska göra en informationsvärdering av materialet. Stadsarkivet tipsade om vägledningen ”Att värdera och gallra information i Stockholms stad” som stöd vid värdering.

Förelägganden

Inga förelägganden

Rekommendationer

Inga rekommendationer

Stockholms stadsarkiv 2025-10-22

Inspektionsförrättare Kristina Pannel