

Överförmyndarnämnden kallas till sammanträde 9/2022

Tid Torsdagen den 17 november 2022 kl. 16:00

Plats Vällingbyplan 2, 1 tr., rum Vällingby 18

Förhinder anmäls till:

Erika Eriksson, tel. 08-508 29 880

e-post: erika.eriksson@stockholm.se

Föredragningslista

- 1 Val av justerare samt tid för justering**
- 2 Godkännande av dagordningen**
- 3 Närvarorätt**
- 4 Borttagen på grund av sekretess**
Borttagen på grund av sekretess
ÖFF 2022/650
- 5 Anmälan av justerat protokoll 2022-10-13, allmänna ärenden**
ÖFF 2022/649
- 6 Förvaltningsinformation**
- 7 Övriga frågor**

BESLUTSÄRENDEN
- 8 Månadsrapport oktober 2022**
ÖFF 2022/1

ANMÄLNINGSÄRENDEN
- 9 Stadsarkivets inspektion 2022**
ÖFF 2022/315
- 10 Funktionshinderrådets protokoll 2022**
ÖFF 2022/2
- 11 Delegationsbeslut**

Överförmyndarnämnden

Vällingbyplan 2, 1 tr., rum Vällingby 18
Box 41
16211 Vällingby
Telefon 08 509 29 700
overformyndarforvaltningen@stockholm.se
stockholm.se

SEKRETESS

Anmälan av justerat protokoll
2022-10-13, allmänna ärenden

5

ÖFF 2022/649



Protokoll 8/2022

fört vid Överförmyndarnämndens sammanträde torsdagen
den 13 oktober 2022 kl. 16:00-16:55, Vällingbyplan 2, 1 tr.,
rum Vällingby 18

Ledamöter

Kenan Parlak (V) Vice ordförande Tjänstgörande ordförande
Hanna Broberg (M)
Jonas Jeppson (M)
Busra Kocaturk (M)
Christina Tufvesson (L)

Ersättare

Gunilla Svensson Pilefors (M)

Övriga närvarande

Håkan Pär Andersson Förvaltningschef
Anita Wirén Konstantis Enhetschef
Kristofer Gisslén Enhetschef
Johan Hammarberg Tjänsteman
Jack Hällström Tjänsteman

Justerare

Kenan Parlak, Hanna Broberg

Datum för justering

2022-10-17

Paragraf

§§1-13

Sekreterare

Erika Eriksson

HB
VAP



§ 1

Val av justerare samt tid för justering

Nämnden uppdrar åt tjänstgörande ordförande Kenan Parlak (V) och Hanna Broberg (M) att justera dagens protokoll måndag den 17 oktober 2022.

HB
VP



§ 2

Godkännande av dagordningen

Dagordningen godkänns.

MB
VK

§ 3**Närvarorätt**

Johan Hammarberg och Jack Hällström gavs närvarorätt vid dagens sammanträde.



§ 4**Borttagen på grund av sekretess**

ÖFF 2022/585

Handlingar i ärendet

- ÖFF 2022/585-1 Justerat protokoll nämndmöte 2022-09-15

HP
16

§ 5**Anmälan av justerat protokoll 2022-09-15, allmänna ärenden**

ÖFF 2022/586

Justerat protokoll från 2022-09-15, allmänna ärenden, anmäls.

Handlingar i ärendet

- ÖFF 2022/586-1 Justerat protokoll allmänna ärenden nämndmöte 2022-09-15

140116

§ 6**Förvaltningsinformation**

Förvaltningschef Håkan Andersson informerar om olika utbildningar som genomförts eller kommer att genomföras för ställföreträdare. Dessa inkluderar utbildningar från Riksförbundet FUB om bemötande av huvudmän med olika funktionshinder, föreläsning av Silviasystrarna om bemötande av dementa personer, utbildning från Bankföreningen samt webinarium om redovisning.

Förvaltningen har arbetat med att följa upp föregående års inspektion från Länsstyrelsen, både genom att jobba med enskilda ärenden där Länsstyrelsen framfört kritik men även generellt med att förbättra arbetssätt och rutiner. Länsstyrelsen kommer att genomföra en ny inspektion i november.

Inom Stockholms stad pågår ett arbete med att stävja välfärdsbrott. Det är viktigt att utreda hur bidrag som ges, till exempel till föreningar, faktiskt används. Förvaltningen gör även en årlig kontroll av alla ställföreträdare för att se om de förekommer i belastningsregistret.

Förvaltningen har under året tagit emot cirka 80 ensamkommande barn från Ukraina. Ärendena genererar ofta mycket arbete då barnen flyttar mycket mellan släktingar eller boenden samt att anhöriga hör av sig med frågor bland annat om hur godmanskap fungerar i Sverige och hur mycket fullmakter kan påverka processerna.

Gällande digitaliseringen så arbetar alla inblandade för fullt för att införandet ska kunna ske 5 december. Konsulter som är anställda hos förvaltningen i digitaliseringsprojektet har avtal fram till årsskiftet. Parallellt med arbetet med införandet pågår ett arbete med att ta fram e-tjänster.

148 HB



§ 7

Övriga frågor

Inga övriga frågor anmäls.

129 HD

BESLUTSÄRENDEN**§ 8****Månadsrapport september 2022**

ÖFF 2022/1

BESLUT

Uppföljningen av ekonomi och verksamhet godkänns.

Ärendet

Nämndens budget för 2022 är 67,1 mnkr. Budgeten är indelad i två separata delar. Delen gemensam förvaltning inklusive nämnd med 52,1 mnkr har utökats sedan tertialrapport 2 med 0,2 mnkr för att stärka team och 0,1 mnkr för en ökad friskvårdssatsning för år 2022. Det är särskilda medel som tilldelas alla förvaltningar som en del i utvärderingen av stadens insatser under coronapandemin. Därutöver finns 15 mnkr reserverade för arvoden. Nämndens budget för arvoden motsvarar inte nämndens verkliga kostnader för arvoden. Nämnden har i årets tertialrapport 2 begärt 9 mnkr i extra medel för arvoden. Beslut har ännu inte fattats om nämnden kommer att tilldelas begärda medel. Som tidigare beskrivits i uppföljningen i tertialrapport 2 och med hänsyn tagen till de då påverkande prognosfaktorerna kan nämnden fortfarande inte prognostisera något annat än ett nollresultat per september avseende förvaltningen.

Prognosen för arvoden (ej ensamkommande barn) kommer att ligga kvar på en fortsatt högre nivå än i budget som angavs i uppföljningen i tertialrapport 2, främst på grund av den fortsatta ökningen av utnyttjandet av externa ställföreträdare via företag under 2022. Prognosen för ensamkommande barn utgår som tidigare från befintlig statistik över antalet inskrivna barn, men som beskrivits i prognosen i tertialrapport 2 justeras denna prognos ner, då vi inte ser det inflöde av barn från krigshärjade länder som var förväntat. Asylsökande ensamkommande barn visar därför på en kostnad om cirka 1,1 mnkr för 2022. Även prognosen på arvodeskostnaderna för ensamkommande barn med uppehållstillstånd har i tertialrapport 2 justerats ner, och beräknas även den till cirka 1,1 mnkr.

Förvaltningens förslag till beslut

Se under rubriken BESLUT.

Framlagda förslag till beslut

Tjänstgörande ordföranden Kenan Parlak (V) föreslår att nämnden beslutar enligt förvaltningens förslag.



Beslutsgång

Tjänstgörande ordföranden finner att överförmyndarnämnden beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut.

Handlingar i ärendet

- ÖFF 2022/1-13 Månadsrapport september 2022

46
KLP

§ 9**Bidrag till Stockholms läns god mans- och förvaltarförening 2023**

ÖFF 2022/569

BESLUT

1. Stockholms läns god mans- och förvaltarförening får ett bidrag med 70 000 kronor för verksamhetsåret 2023.
2. Förvaltningen får i uppdrag att genomföra en fördjupad granskning av föreningens ekonomi och verksamhet.

Ärendet

Stockholms läns god mans- och förvaltarförening bildades i slutet av 1980-talet efter initiativ från dåvarande överförmyndaren i Stockholms stad. Organisationen är en fristående, ideell förening för gode män och förvaltare i Stockholms län, och erbjuder sina medlemmar utbildning och rådgivning med mera.

Stockholms läns god mans- och förvaltarförening har den 7 september 2022 ansökt om ett bidrag med 70 000 kronor för verksamhetsåret 2023. Föreningen bedriver enligt överförmyndarförvaltningen en för gode män och förvaltare i länet värdefull verksamhet som också avlastar förvaltningens handläggare och kontaktcenter.

Föreningen har fått bidrag av nämnden under många år och kan förväntas fortsätta söka bidrag från Stockholms stad. Det är viktigt att säkerställa att nämndens bidrag används effektivt och kommer Stockholms stads ställföreträdare till del. Nämnden föreslås därför besluta att ge förvaltningen i uppdrag att genomföra en fördjupad granskning av föreningens ekonomi och verksamhet.

Förvaltningens förslag till beslut

Se under rubriken BESLUT.

Framlagda förslag till beslut

Tjänstgörande ordföranden Kenan Parlak (V) föreslår att nämnden beslutar enligt förvaltningens förslag.

Beslutsgång

Tjänstgörande ordföranden finner att överförmyndarnämnden beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut.

Handlingar i ärendet

- ÖFF 2022/569-2 Tjänsteutlåtande Bidrag till Stockholms läns god mans- och förvaltarförening 2023
- ÖFF 2022/569-1 Ansökan om verksamhetsbidrag från Stockholms läns god mans- och förvaltarförening



HB
VP

§ 10**Rättegångsfullmakt till stadsledningskontorets juridiska avdelning**

ÖFF 2022/577

BESLUT

Nämnden ger fullmakt för stadsjurist Sidrah Schaidar samt vice stadsjuristerna Kristina Westerlind och Kristina Söderberg att var för sig företräda Stockholms kommun inom nämndens förvaltningsområde. Med undantag för rätt att motta delgivning av stämningar äger ombud den behörighet som anges i rättegångsbalken 12 kap. 14 § första stycket. Ombud äger dessutom att på nämndens vägnar uppbära, motta och kvittera nämndens tillkommande medel och handlingar, att förordna annan i sitt ställe samt i övrigt vid alla de tillfällen, då Stockholms kommuns rätt inom nämndens förvaltningsområde kan vara ifråga, densamma iakttaga och bevaka.

Ärendet

Enligt Reglemente med allmänna bestämmelser för Stockholms stads nämnder, får nämnden själv eller genom ombud föra stadens talan i alla mål och ärenden inom sitt ansvarsområde. Nämnden har tidigare utfärdat rättegångsfullmakt till stadsledningskontorets juridiska avdelning. Under hösten sker personalförändringar inom juridiska avdelningen på stadsledningskontoret. Stadsledningskontoret behöver därför inhämta ny rättegångsfullmakt.

Förvaltningens förslag till beslut

Se under rubriken BESLUT.

Framlagda förslag till beslut

Tjänstgörande ordföranden Kenan Parlak (V) föreslår att nämnden beslutar enligt förvaltningens förslag.

Beslutsgång

Tjänstgörande ordföranden finner att överförmyndarnämnden beslutar enligt förvaltningens förslag till beslut.

Handlingar i ärendet

- ÖFF 2022/577-2 Tjänsteutlåtande Rättegångsfullmakt till stadsledningskontorets juridiska avdelning

HB
KP

ANMÄLNINGSÄRENDEN**§ 11****Uppföljning av länsstyrelsens tillsyn 2021**

ÖFF 2021/356

BESLUT

Nämnden godkänner förvaltningens redovisning av uppföljning av länsstyrelsens tillsyn 2021 och lägger rapporten till handlingarna.

Ärendet

Länsstyrelsen har i november 2021 granskat 92 akter. Länsstyrelsen har denna gång inte granskat verksamheten med något särskilt fokus. Uppföljningen av föregående års kritik har skett genom granskning av akter. Länsstyrelsen riktar kritik i vissa ärenden. Förvaltningen tar kritiken på stort allvar och åtgärder för att rätta till bristerna är av hög prioritet.

Framlagda förslag till beslut

Tjänstgörande ordföranden Kenan Parlak (V) föreslår med instämmande från övriga ledamöter att nämnden lägger anmälan till handlingarna.

Beslutsgång

Tjänstgörande ordföranden finner att överförmyndarnämnden lägger anmälan till handlingarna.

Handlingar i ärendet

- ÖFF 2021/356-14 Tjänsteutlåtande Uppföljning av länsstyrelsens tillsyn 2021
- ÖFF 2021/356-16 Bilaga Uppföljning av länsstyrelsens tillsyn 2021



§ 12**Funktionshinderrådets protokoll 22 september 2022**

ÖFF 2022/2

BESLUT

Anmälan läggs till handlingarna.

Framlagda förslag till beslut

Tjänstgörande ordföranden Kenan Parlak (V) föreslår med instämmande från övriga ledamöter att nämnden lägger anmälan till handlingarna.

Beslutsgång

Tjänstgörande ordföranden finner att överförmyndarnämnden lägger anmälan till handlingarna.

Handlingar i ärendet

- ÖFF 2022/2-22 Funktionshinderrådets protokoll 22 september 2022

170 KB



§ 13

Delegationsbeslut

Inga delegationsbeslut anmäls.

HB
AP



SEKRETESS

16
149



Justerat: 2022-10-17

Kenan Parlak

Hanna Broberg

Månadsrapport oktober 2022

8

ÖFF 2022/1

Controller
Daniela Madriaga Bravo
Telefon: 08-508 29 723**Till**
Överförmyndarnämnden

Månadsrapport oktober 2022

Förslag till beslut

Uppföljningen av ekonomi och verksamhet godkänns.



Håkan Andersson
Förvaltningschef

Bakgrund

Nämndens budget för 2022 är 67,1 mnkr. Budgeten består av två delar; förvaltning inklusive nämnd med en budget om 52,1 mnkr samt arvoden med 15 mnkr. Budgeten för förvaltningen utökades med 0,3 mnkr för satsning av starka team på 0,2 mnkr och 0,1 mnkr för en ökad friskvård under år 2022.

Nämndens budget för arvoden motsvarar inte nämndens verkliga kostnader för arvoden. I enlighet med kommunfullmäktiges budgetförutsättningar har nämnden över tid utnyttjat möjligheten att, i samband med tertialrapport 2, begära extra medel från den centrala medelsreserven för ökade arvodeskostnader. Per oktober uppskattas dessa extra medel att uppgå till cirka 9 mnkr och är oförändrat mot förgående period.

Prognos oktober månad

(Belopp i tkr)	Budget 2022	Utfall (tom okt)	Prognos kostnad 2022	Prognos intäkt 2022	Prognos Netto 2022	Avvikelse budget/ prognos 2022
Gemensamt, förvaltningen (inkl. nämnd)	52 100	41 828	54 300	-2 200	52 100	0
Arvoden	15 000	19 662	22 500	-700	21 800	0
Arvoden EKB asyl	0	967	1 100	0	1 100	0
Arvoden PUT/TUT/SFV	0	525	1 100	0	1 100	0
Netto	67 100	62 983	79 000	-2 900	76 100	0

Förvaltningens ekonomi har under året haft en utmaning, i form av genomförandet av det nya verksamhetssystemet LEX. Projektet har blivit ytterligare försenat och kommer inte bli klart innan årsskiftet. Införandedatum har flyttats fram och förhoppningen är att det ska bli klart för införande under första halvåret 2023. Förvaltningen har i sina budgetförutsättningar flaggat för ett behov av en utökad budget för fortsatt finansiering och förvaltning av systemet.

Prognosen för överförmyndarnämnden visar en budget i balans. Prognosen visar som tidigare period ökade intäkter, då nämnden får tillbaka del av sina arvodesutgifter som betalats ut till externa ställföreträdare.

Prognosen för arvoden (ej ensamkommande barn) ligger fortfarande över budget men oförändrat mot förgående period. Ökningen beror främst på grund av den fortsatta ökningen av utnyttjandet av externa ställföreträdare via företag under 2022. Nämnden har som tidigare informerats om justering av arvoden till vanliga ställföreträdare, till 21,8 mnkr, en ökning om cirka 6,8 mnkr än den fastställda budgeten på 15 mnkr.

Prognosen för ensamkommande barn utgår som tidigare från befintligt statistik över antalet inskrivna barn, men som tidigare prognoser har denna justerats ner, då vi inte ser det inflöde av barn från krigshärjade länder som förväntats. Asylsökande ensamkommande barn visar därför på en kostnad om cirka 1,1 mnkr för 2022. Prognosen på arvodeskostnaderna för ensamkommande barn med uppehållstillstånd har som tidigare prognos minskat mot tidigare, och beräknas även den till cirka 1,1 mnkr. Dessa prognoser utgår precis som tidigare utifrån idag kända fakta, men även här och i rådande omvärldsläge har den förväntade ökningen av ärenden inte inträffat, dock kan sägas att förutsättningarna kan komma att förändras fort över tid.

Stadsarkivets inspektion 2022

9

ÖFF 2022/315

Handläggare
Erika Eriksson
Nils Fägerhall**Till**
Överförmyndarnämnden

Stadsarkivets inspektion 2022

Förvaltningarnas förslag till beslut

Rapporten läggs till handlingarna.


Håkan Andersson
Förvaltningschef

Sammanfattning

Stockholms stadsarkiv har den 12 september 2022 inspekterat Överförmyndarförvaltningens arkiv samt hantering av allmänna handlingar. Stadsarkivet har förelagt förvaltningen att:

- Försäkra sig om att det finns en strategi/plan för hur den digitala informationen ska hanteras på lång sikt och att den är dokumenterad och förankrad i organisationen. Föreläggandet gäller sökregister till det allmänna diariet i Wärna inför kommande avveckling, sökregister till det äldre diariet som lagras i Ciceron/Diabas och säkerställa funktioner för gallring och arkivering i det nya kommande systemstödet LEX.
- Använda aktomslag som är arkivbeständiga.
- Komplettera bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
- Avsluta bevarandeförteckningen för föregående arkivbildning 2012-2017.

En åtgärdsrapport ska vara stadsarkivet tillhanda senast den 31 maj 2023.

Bakgrund

Enligt 3 § arkivlagen (1990:782) ska alla myndigheters arkiv bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och

3. forskningens behov.

Stockholms stadsarkiv är tillsynsmyndighet över Överförmyndarförvaltningens arkiv. De har som uppgift att se till att stadens verksamheter hanterar sina arkiv på ett korrekt sätt. Detta görs både genom rådgivning och inspektioner. Inspektionen den 12 september 2022 var föraviserad och förvaltningens arkivarier hade inför inspektionen besvarat ett antal frågor från Stadsarkivet och skickat in flera styrdokument som beskriver myndighetens informationshantering. Förvaltningen har tidigare inspekterats år 2015.

Ärendet

Stadsarkivet menar att förvaltningens hantering av allmänna handlingar i stora delar är god, och att en stor förbättring kan konstateras från inspektionen 2015. Utifrån inspektionen har dock stadsarkivet förelagt förvaltningen att åtgärda fyra områden. En åtgärdsrapport ska vara stadsarkivet tillhanda senast den 31 maj 2023. De har även gett förvaltningen ett antal rekommendationer, som ska följas men som inte behöver återkopplas till stadsarkivet.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts av förvaltningens arkivarier.

Förvaltningens synpunkter och förslag

Strategi för hur den digitala informationen ska hanteras på lång sikt

Stadsarkivet har förelagt förvaltningen att:

Försäkra sig om att det finns en strategi/plan för hur den digitala informationen ska hanteras på lång sikt och att den är dokumenterad och förankrad i organisationen. Föreläggandet gäller:

- Sökregister till det allmänna diariet i Wärna inför kommande avveckling
- Sökregister till det äldre diariet som lagras i Ciceron/Diabas
- Säkerställa funktioner för gallring och arkivering i det nya kommande systemstödet LEX.

Förvaltningens allmänna diarium fördes mellan åren 2015-2020 i systemet Wärna medan handlingarna arkiverades på papper. Det innebär att Wärna utgör sökingången till förvaltningens allmänna diarium under denna period. Systemet Wärna kommer att avvecklas i samband med att förvaltningen övergår till ärendehanteringssystemet LEX. Det finns redan idag ett utskrivet sökregister per år ordnad efter datum. Stadsarkivet önskar att det åtminstone finns två

olika utskrivna sökregister för att underlätta sökning. Förvaltningens arkivarier kommer under hösten att skriva ut sökregister med en annan ordning än datumordning för åren 2015, 2017, 2018 och 2020. Fler sökregister för åren 2016 och 2019 är inte möjligt att skriva ut då dessa år gallrades av misstag då gallring av Wärna genomfördes för första gången år 2020, vilket stadsarkivet är informerade om.

Under åren 2009-2015 användes ett annat system, Ciceron/Diabas som systemstöd för det allmänna diariet. 2017 överlämnades förvaltningens arkivbildning till och med 2011 till Stadsarkivet. I och med överlämningen blir Stadsarkivet ansvarig för arkivet. Förvaltningen kan alltså endast påverka arkivbildningen från och med 2012. I likhet med hur det allmänna diariet hanterades i Wärna så arkiverades handlingar i pappersform medan systemet Ciceron/Diabas användes som sökingång. Det finns utskrivna sökregister ordnade efter diarienummer. Det finns alltså ingen digital information i systemet som ska bevaras. Förvaltningen har i dagsläget ingen tillgång till systemet Ciceron/Diabas, men förvaltningens arkivarier ska undersöka möjligheten att få tillgång till detta system för att kontrollera om ytterligare sökregister med en annan ordning kan skrivas ut.

Gällande funktioner för gallring och arkivering i det nya kommande systemstödet LEX så finns det möjlighet att gallra information och att exportera handlingar till e-arkiv för slutförvaring. Förvaltningen har framfört önskemål om att exportera handlingar till stadsarkivet från och mer år 2026.

Arkivbeständiga aktomslag

Stadsarkivet har förelagt förvaltningen att använda aktomslag som är arkivbeständiga.

Förvaltningen använder idag färgade aktomslag för att särskilja handlingar utifrån ärendegrupp. Detta underlättar återsökning av handlingar för handläggare. Stadsarkivet har uppmärksammat förvaltningen på att färgade aktomslag sällan är arkivbeständiga. Förvaltningen kommer under hösten att kontrollera med leverantören av aktomslag om aktomslagen är arkivbeständiga, och om de inte är det kommer de att bytas ut i samband med gallring av akter inför leverans till Stadsarkivet.

Bevarandeförteckning

Stadsarkivet har förelagt förvaltningen att komplettera bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.

Förvaltningens nuvarande arkivbildning påbörjades 2018. Bevarandeförteckningen för denna arkivbildning är uppdaterad till året före föregående år, vilket är i enlighet med stadens arkivregelverk. Förteckningen måste dock kompletteras med vissa förtydliganden. Förvaltningen bedömer att detta inte är ett omfattande arbete och att det kan genomföras innan den 31 maj 2023.

Bevarandeförteckning för föregående arkivbildning 2012-2017

Stadsarkivet har förelagt förvaltningen att avsluta bevarandeförteckningen för föregående arkivbildning 2012-2017.

Förvaltningens bevarandeförteckning för föregående arkivbildning 2012-2017 behöver åtgärdas bland annat med information om handlingar arkiveras digitalt eller analogt. Förvaltningens arkivarier har sedan tidigare planerat att gå igenom den avslutade arkivbildning 2012-2017 under hösten 2022. Förvaltningen bedömer att detta inte är ett omfattande arbete och att det kan genomföras innan den 31 maj 2023.

Övriga synpunkter

Under januari 2024 kommer förvaltningen att flytta sina kontorslokaler till Tekniska nämndhuset. Det finns i nuläget inte tillräckliga arkivlokaler för förvaltningens cirka 350 hyllmeters pappersarkiv, vilket påtalats till berörda beslutsfattare. Detta är mycket oroande med tanke på att förvaltningens pappershandlingar måste förvaras på ett sådant sätt att det uppfyller arkivlagens bestämmelser. Handlingarna kan inte heller flyttas till en extern lokal eftersom att handläggare dagligen behöver ha tillgång till handlingarna. Behovet av detta kommer med tiden att minska i och med övergången till systemet LEX men förvaltningens arkivarier bedömer att det kommer att ta flera år innan behovet minskat så pass mycket att arkivlokalen inte nödvändigtvis måste finnas i anslutning till handläggarnas arbetsplats.

Under året har förvaltningen undersökt möjligheten att skanna in hela förvaltningens arkiv via ett externt skanningsföretag för att göra digitala kopior på handlingarna tillgängliga i nya systemet LEX. Detta hade löst förvaringsfrågan men stadens jurister har nekat förvaltningen att använda sig av den upphandlade tjänsten för skanning av pappershandlingar som finns inom Stockholms stad, med hänvisning till att handlingarna omfattas av stark sekretess. Förvaltningen har ingen möjlighet att skanna in alla handlingar själva, både för att den specialistkompetensen inte finns inom förvaltningen och för att det rör sig om ett väldigt omfattande material.

För att även fortsättningsvis leva upp till arkivlagens bestämmelser och för att kunna bedriva sin verksamhet måste alltså förvaltningen

förvara sina handlingar i godkända lokaler i Tekniska nämndhuset. Förvaltningen samarbetar med både Fastighetskontoret och Stadsarkivet för att hitta en så bra lösning som möjligt avseende våra fysiska handlingar.

Bilagor

Stadsarkivets inspektionsrapport 2022:08.

Hantering av allmänna handlingar hos Överförmyndarförvaltningen

Närvarande från Överförmyndarförvaltningen

Håkan Andersson	arkivansvarig
Nils Fägerhall	arkivarie
Erika Eriksson	arkivarie

Närvarande från Stadsarkivet

Maria Fagerlind	inspektionsförrättare
Christina Moberg	protokollförare
Kristina Pannel	åhörare

SAMMANFATTNING

Överförmyndarförvaltningen inspekterades 2022-09-12. Det tidigare utskickade frågeformuläret om förvaltningens hantering av allmänna handlingar var besvarat och inskickat till Stadsarkivet inför inspektionen, tillsammans med flera styrdokument som beskriver myndighetens informationshantering.

Överförmyndarförvaltningen inspekterades senast av Stadsarkivet 2015 och en stor förbättring av informationshanteringen kunde konstateras vid detta tillfälle. Hanteringen av allmänna handlingar hos förvaltningen är i stora delar god. I stort sett allt inom kärnverksamheten dokumenteras och hanteras i förvaltningens förmynderskapsakter. Dessa arkiveras idag helt på papper, men en successiv övergång till digitala akter ska påbörjas i samband med att ett nytt verksamhetssystem införs på förvaltningen.

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

SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

Förelägganden

Stadsarkivet förelägger Överförmyndarförvaltningen att:

- Försäkra sig om att det finns en strategi/plan för hur den digitala informationen ska hanteras på lång sikt och att den är dokumenterad och förankrad i organisationen. Föreläggandet gäller:
 - Sökregister till det allmänna diariet i Wärna inför kommande avveckling
 - Sökregister till det äldre diariet som lagras i Ciceron/Diabas
 - Säkerställa funktioner för gallring och arkivering i det nya kommande systemstödet LEX.
- Använda aktomslag som är arkivbeständiga.
- Komplettera bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
- Avsluta bevarandeförteckningen för föregående arkivbildning 2012-2017.

*Överförmyndarförvaltningen ska senast **2023-05-31** inkomma med en åtgärdsrapport där förvaltningen skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats. Vid denna frists utgång förväntas arbetet med att åtgärda samtliga förelägganden vara avslutat.*

Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar Överförmyndarförvaltningen att:

- Säkerställa att hanteringsanvisningarna är aktuella och innehåller korrekta uppgifter.
- Ta fram rutiner och fastställa ansvar för årlig översyn av hanteringsanvisningar.
- Följa de allmänna råd för arkivförvaringen som anges i RA-FS 2013:4 (t ex riktvärden för lufttemperatur och luftfuktighet).
- Utredda möjligheter till att digitalt skapad och hanterad information även arkiveras i digital form.

- Ompröva tidigare gallringsbeslut om handlingarna har bytt medium (t ex från analogt till digitalt). Detta avser kommande systembyte till LEX och övergång till digital akthantering.
- Komplettera arkivbeskrivningen för föregående arkivbildning 2012-2017.

FÖRDELNING AV ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivansvaret har fastställts

Överförmyndarförvaltningen har fastställt ansvaret i en skriftlig arkivinstruktion. Instruktionen är nyligen uppdaterad. Förvaltningen har utsett förvaltningschefen till arkivansvarig.

Sedan Stadsarkivets förra inspektion har man anställt egna arkivarier.

Särskilda arbetsuppgifter har fördelats

Överförmyndarförvaltningen har beskrivit roller samt fördelning av arbetsuppgifter i sin arkivinstruktion. I arkivorganisationen ingår rollerna arkivarie och registrator. Dessa rollers ansvar är tydligt beskrivet, men även vilket ansvar övrig personal har för förvaltningens arkiv- och informationshantering.

Stadsarkivet anser att arkivinstruktionen är bra och mycket tydlig. Förvaltningen uppger att den fungerar bra i praktiken.

Förvaltningen lagrar ingen information externt

Överförmyndarförvaltningen lagrar ingen information hos externa leverantörer, om man bortser från stadens centrala IT-leverantör och den lagring som sker inom stadens nätverk och de stadsgemensamma IT-stöden samt på de gruppdiskar som tillhandahålls från centralt håll.

Bevaka konsekvenser för arkiv- och informationshanteringen vid verksamhetsförändringar

Överförmyndarförvaltningen ska införa ett nytt ärendehanteringssystem som kommer att ersätta dagens systemstöd Wärna. Wärna är dock ett diarieföringssystem och det nya systemet LEX fungerar som ett ärendehanteringssystem, så det kommer att innebära en skillnad i informationshanteringen och medföra större möjligheter till en mer digital hantering. LEX har en särskild modul anpassad för förmyndarverksamhet. Systemet är redan upphandlat och införs enligt tidplanen i november 2022.

I det nya systemet ska handläggarna själva registrera sina upprättade handlingar, medan registraturen även i fortsättningen registrerar de inkommande. Både öppna och avslutade ärenden från nuvarande arkivbildning kommer att föras över till det nya systemet.

På sikt planerar förvaltningen att helt gå över till digitala akter med hjälp av det nya systemstödet LEX. Detta kommer att leda till en drastisk minskning av förvaltningens pappersakter. Alla nya

inkomna handlingar kommer endast att hanteras digitalt i systemet och vid behov ersättningsskannas.

Arkivfunktionen är involverad i systembytet och bevakar frågorna kring informationshantering och arkivering. En risk- och konsekvensanalys är genomförd på enheten för arkiv och registratur.

Förvaltningen ska flytta

Den 1 januari 2024 kommer förvaltningen att flytta sina kontorslokaler till Tekniska nämndhuset. Arkivansvarig uppger att det inte kommer att finnas tillräckliga arkivlokaler i Tekniska Nämndhuset för förvaltningens ca 350 hyllmeter pappersarkiv och att man har påtalat detta till berörda beslutsfattare. Detta är ett problem då handläggarna behöver ha direkt åtkomst till handlingarna och det enligt uppgift råder en generell brist på arkivförvaring i Tekniska nämndhuset.

Förvaltningen kommer att ha sina kontorslokaler i hus 1 tillsammans med Stockholm Business Region och Kungsholmens stadsdelsförvaltning. Tillsammans har man bildat en styrgrupp för flyttprojektet, men förvaringsfrågan är ännu inte löst. Stadsarkivet tar med sig frågan och ser på vilket sätt arkivmyndigheten skulle kunna påverka situationen.

Överförmyndarförvaltningen lyfter också ett problem med att inte kunna digitalisera och skanna handlingar på ett smidigt sätt. Arkivansvarig uppger att förvaltningen inte får använda sig av den upphandlade tjänsten för skanning av pappershandlingar på grund av att de omfattas av stark sekretess, detta enligt besked från stadens jurister. Förvaltningen ser inte hur man på egen hand ska kunna skanna alla sina förmynderskapsakter och behöver därför ta in extern hjälp.

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

Fastställda postrutiner finns

Det finns fastställda och väl fungerande rutiner för inkommande post. Ungefär hälften av de inkomna handlingarna kommer in analogt och hälften via e-post. Inkommande handlingar som rör kärnverksamheten diarieförs och läggs i förmyndarakterna.

Fastställda diarieföringsrutiner finns

Enheten för arkiv och registratur har nio anställda varav fem är registratorer, två är arkivarier, en är administrativ assistent och en enhetschef. Registrering av allmänna handlingar sker både i system eDok (allmänna diariet) och i Wärna (akt- och journalhantering). Den centrala funktionen öppnar och avslutar ärenden, medan

handläggarna diarieför sina egna utgående handlingar och upprättade beslut.

Sekretessbelagda handlingar diarieförs, med undantag för *Begäran om registerutdrag för ställföreträdarskap*. Denna handlingstyp innehåller inte sällan huvudmannens personnummer, men bedöms vara av ringa värde för förvaltningens verksamhet. Enligt uppgift är handlingstypen vanligt förekommande, med ca fem inkomna begäranden dagligen. Stadsarkivet uppmanar Överförmyndarförvaltningen att verka för rutiner där denna typ av begäran inte innehåller huvudmannens personnummer.

Fastställd klassificeringsstruktur finns

Förvaltningen har en klassificeringsstruktur som godkändes av Stadsarkivet genom beslut SSA 2017:17. Denna används i informationsredovisningen från och med år 2018 och därmed i den pågående arkivbildningsperioden. Inga ändringar har skett i klassificeringsstrukturen sedan den godkändes.

Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar

Förvaltningen har framtagna hanteringsanvisningar som är baserade på den aktuella klassificeringsstrukturen. Hanteringsanvisningarna uppges vara kända av alla inom förvaltningen, men de används i olika hög grad. De används mest frekvent av arkiv- och registraturfunktionen. Stadsarkivet påpekade vikten av att hanteringsanvisningarna är väl kända samt att de används av organisationen, för att uppnå att alla arbetar efter enhetliga och samordnade rutiner.

Hanteringsanvisningarna uppdateras vid behov. Dock saknas en fastställd rutin för när detta ska ske. Stadsarkivet anser att hanteringsanvisningarna är bra och innehåller relevanta uppgifter, men påpekar att de inte är uppdaterade utifrån den stadsgemensamma klassificeringsstrukturen för styrande och stödjande processer, verksamhetsområde 1 och 2, och uppmanar förvaltningen att anpassa hanteringsanvisningarna efter dessa. Vidare lyfter Stadsarkivet att det är svårt att utläsa i hanteringsanvisningarna huruvida handlingarna ska hanteras och arkiveras på papper eller digitalt. Att ange detta blir tydligare och underlättar för handläggarna att göra rätt, exempelvis genom att lägga till en kolumn som anger format för handlingarna. Likaså behöver det anges i högre utsträckning i vilka verksamhetssystem som de digitala handlingarna hanteras och lagras.

Samtliga handlingar inom kärnverksamheten hanteras och bevaras i förvaltningens förmynderskapsakter, med något enstaka undantag (handlingar rörande förvaltarfrihetsbevis).

Sekretess

Enligt förvaltningens arkivbeskrivning förekommer sekretess i verksamhetens allmänna handlingar enligt både offentlighets- och sekretesslagen, föräldrabalken och lagen om god man för ensamkommande barn, men i hanteringsanvisningarna finns endast sekretesshänvisningar till offentlighets- och sekretesslagen. Detta behöver kompletteras.

Rutiner för arkivläggning och avslut av ärenden finns

Idag finns fungerande rutiner för att resning av utkast och arbetsmaterial, som ska ske i samband med att förmynderskapsakterna avslutas. Likaså gallras handlingar av tillfällig vikt som inte ska bevaras innan akterna arkivläggs. Stadsarkivet kan konstatera att detta är en förbättring sedan förra inspektionen, som i hög grad underlättar och förenklar arbetet med att förbereda akterna för leverans till arkivmyndigheten.

Kunskap om allmänna handlingar

Kunskapsnivån bland de anställda är generellt sett god. Förvaltningen uppger att handläggarna är medvetna att handlingar som omfattas av sekretess ska registreras. De vet också vilken information som ska anges i diarieföringssystemet.

Arkivfunktionen informerar regelbundet på APT och enhetsmöten om hanteringen av allmänna handlingar samt de rutiner som handläggarna har att arbeta efter. Förvaltningen har även ett informationsbrev som skickas ut regelbundet och som regelbundet tar upp detta.

Sedan förra inspektionen har antalet anställda ökat från ca 20 till 70 stycken. Detta medför att det blir extra viktigt att frågor rörande informationshanteringen regelbundet lyfts och förmedlas till alla anställda, nya som gamla.

Rekommendationer

Säkerställa att hanteringsanvisningarna är aktuella och innehåller korrekta uppgifter.

Ta fram rutiner och fastställa ansvar för årlig översyn av hanteringsanvisningar.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

Handlingarna skyddas i arkivlokalen

Överförmyndarförvaltningen har en arkivlokal i direkt anslutning till kontorslokalerna i Vällingby centrum. Lokalen står emot brand i 120 minuter och den är godkänd av Stadsarkivet enligt beslut SSA 2014:01. I lokalen förvarar förvaltningen hela sin nuvarande

analog arkivbildning, inklusive den föregående arkivbildningsperioden under åren 2012-2017. En stor del av materialet utgörs av förmynderskapsakter.

Förhöjda mätvärden i arkivlokalen

Efter att förvaltningen genomfört mätningar under sommaren visar det sig vara stora avvikelser och förhöjda värden avseende både lokalens lufttemperatur och luftfuktighet. Att mätningarna skedde under den varma sommaren har dock sannolikt påverkat utfallet.

Då förvaltningen planerar att flytta om drygt ett år, så är Stadsarkivets bedömning att det inte är ekonomiskt försvarbart att installera en klimatanläggning. Istället rekommenderas förvaltningen att försöka åtgärda de förhöjda värdena genom enklare insatser, såsom att:

- Hålla dörren stängd under dagtid i möjligaste mån för att undvika att det blir för varmt i lokalen. Detta är särskilt viktigt under sommaren.
- Ställa in en mobil avfuktare eller en mindre AC-anläggning som kan stå på när någon befinner sig i lokalen – vilket är under hela dagen under kontorstid.
- Placera enklare fuktslukare av typen torrbollar i lokalen för att hjälpa till att reglera den höga luftfuktigheten. Detta är främst angeläget under sommarmånaderna.

Möjlig mellanarkivslösning istället för leverans

Överförmyndarförvaltningen uppger att det är ont om plats i nuvarande arkivlokal. För att inte växa ur lokalen så har förvaltningen de senaste åren haft en särskild överenskommelse som tillåter årliga leveranser av avställda förmynderskapsakter till arkivmyndigheten. Stadsarkivet påpekade att det kan vara mer lämpligt att de årliga aktleveranserna styrs om till en mellanarkivslösning hos arkivmyndigheten istället för att göra ett överlämnande, då materialet är förhållandevis ungt. Ett förslag är att detta då sker redan i samband med årets leverans när 2018 års akter ska överlämnas i oktober 2022. En mellanarkivslösning innebär att förvaltningen fortfarande äger materialet och har möjlighet att komplettera akterna och fritt återsöka i materialet. Lösningen förutsätter dock att förvaltningen har ett abonnemang för en arkivkonsult hos Stadsarkivets uppdragsverksamhet.

Godkända dokumentskåp används

Förvaltningen använder ett antal dokumentskåp utplacerade i kontorslokalerna. Skåpen står emot brand i 60 minuter respektive 120 minuter. En godkänd dispens för den lägre brandklassen finns enligt beslut SSA 2015:27. I skåpen förvarar förvaltningen förmynderskapsakter och akter för ensamkommande barn samt

nyskapade akter. Här förvaras även de anställdas personalakter och en del gallringsbara handlingar.

Stadsarkivet rekommenderar att förvaltningen säkerställer att de viktigare handlingarna förvaras i 120-skåpen och att de förvarar t ex gallringsbara handlingar i skåp med lägre brandklass.

Viss krisberedskap finns

Förvaltningen uppger att de inte har en framtagna krishanteringsplan för själva arkivlokalen, men att det finns en generell krisplan. Eftersom handläggarna befinner sig i arkivlokalen hela dagarna anser man att eventuella riskfaktorer skulle upptäckas utan dröjsmål.

Med tanke på den förhöjda luftfuktigheten i arkivlokalen, så kan det dock föreligga en viss risk för skadedjursangrepp och Stadsarkivet rekommenderar förvaltningen att komplettera den generella planen med frågor kring riskhantering i arkivlokalen. Stadsarkivet påminner också om att se till att det inte följer med några skadedjur i samband med leveranser till arkivmyndigheten eller vid den kommande flytten.

Rekommendationer

Följ de allmänna råd för arkivförvaringen som anges i RA-FS 2013:4 (t ex riktvärden för lufttemperatur och luftfuktighet).

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

Digital information i IT-system

Förvaltningen lagrar digital information i stadens centrala IT-stöd men har också ett eget IT-system, Wärna, för sin kärnverksamhet. Detta används till journalanteckningar och registrering avseende förmynderskapsakterna. Alla inkomna och utgående handlingar som hör till akterna hanteras idag på papper. När akterna arkivläggs årligen upprättas ett tillhörande sökregister. De bevarandeuppgifter i Wärna som rör förmynderskapsakterna skrivs ut på papper och läggs i akterna. Enligt ett godkännande från Stadsarkivet (SSA dnr 5.1.2-014651/2019) kan förvaltningen tillämpa gallringsbeslut 2016:01 för gallring av de digitala uppgifterna i Wärna efter utskrift och arkivering på papper.

Diariet behöver arkiveras

Systemstödet Wärna har också använts som Överförmyndarförvaltningens allmänna diarium innan förvaltningen övergick till eDok. Wärna utgör därför sökingången till de diarieförda handlingarna (som i likhet med förmynderskapsakterna arkiveras på papper). Förvaltningen uppger att Stadsarkivet medgivit gallring av det digitala diariet enligt gallringsbeslut SSA 2016:01, förutsatt att det skrivs ut på papper och läggs till de

diarieförda handlingarna, på motsvarande vis som sker med förmynderskapsakterna. Efter inspektionen har det framkommit att stadsarkivets godkännande enbart gällde för förmynderskapsakterna. Det har alltså rått ett missförstånd om vilka handlingstyper som kan gallras.

Förvaltningen uppger att de har skrivit ut sökregistren i Wärna. Stadsarkivet påpekade att om diariet verkligen bara ska bevaras i pappersform är det ett starkt önskemål att det skrivs ut i två olika sökordningar för att underlätta eftersökning, t.ex. datumordning och sakordsordning.

Innan Wärna började användas till det allmänna diariet (2015-2020) hade man Ciceron/Diabas som systemstöd för detta (år 2009-2015). De diarieförda handlingarna har arkiverats på papper. Däremot har förvaltningen troligen inte omhändertagit själva diariet som hanterades digitalt i Diabas.

Förvaltningen uppger att man tidigare av misstag har gallrat två års registeruppgifter (år 2016 och 2019) ur Wärna, men att akterna med de diarieförda handlingarna finns kvar intakta. Denna gallring måste tydligt framgå i informationsredovisningen, i både arkivbeskrivningen och bevarandeförteckningen.

Stadsarkivet uppmanar förvaltningen att säkerställa att diariet från både Diabas och Wärna (med undantag av de årgångar som tidigare har gallrats) omhändertas och arkiveras innan systemen helt avvecklas.

Ett sätt att arkivera registren är att skriva ut dem på papper. Registren ska då helst skrivas ut i minst två olika ordningsföljder, både på sakregister och namnregister, så att det finns möjlighet till flera sökingångar.

Alternativet till att göra pappersutskrifter är att bevara sökregistren digitalt. Med digitala sökregister ökar sökbarheten markant, så denna variant är att föredra.

Webbplatser, intranät och sociala medier

Förvaltningen har ingen egen webbplats, utan ingår i stadens gemensamma webbplattform. Denna arkiveras regelbundet genom en central hantering på Stadsledningskontoret.

Förvaltningen har inga konton på sociala medier.

Strategi för digital långtidslagring saknas

I förvaltningens hanteringsanvisningar framgår att man hanterar och lagrar viss digital information, men där saknas ofta uppgifter om i vilka systemstöd informationen ska lagras. Förvaltningen saknar också en beskrivning av hur information i avställda systemstöd ska omhändertas.

Överförmyndarförvaltningen planerar att successivt övergå till en digital akthantering efter att det nya ärendehanteringssystemet LEX har etablerats, något som Stadsarkivet ser positivt på. Det ska enligt uppgift gå att gallra uppgifter i systemet. Gallring i förmynderskapsakterna blir dock aktuellt först när systemet varit i drift ett antal år. Det finns ännu ingen funktion för leverans till e-arkiv från LEX, men förvaltningen uppger att en sådan funktion ska utvecklas.

Förvaltningen kommer även att behöva säkerställa en lösning för att göra en arkivexport ur LEX och leverera förmynderskapsakterna till e-arkivet längre fram.

Stadsarkivet erbjuder en mellanarkivslösning, både för analoga och för digitala handlingar. Framöver kan det bli aktuellt att styra de årliga leveranserna av förmynderskapsakterna till mellanarkivet istället för som idag, som ett överlämnande.

Skrivmateriel och kontorsutrustning

Förvaltningen följer stadens ramavtal vid upphandling av utskriftspapper och skrivmateriel.

Stadsarkivet har i samband med de årliga aktleveranserna uppmärksammat att förvaltningen använder sig av en typ av färgade aktomslag. Dessa är ofta inte arkivbeständiga och det finns risk för att färgen hamnar på de allmänna handlingarna. Stadsarkivet uppmanar förvaltningen att upphöra med att använda dessa aktomslag framöver.

Förelägganden

Försäkra sig om att det finns en strategi/handlingsplan för hur den digitala informationen ska hanteras på lång sikt och att den är dokumenterad och förankrad i organisationen. Föreläggandet gäller:

- Sökregister till det allmänna diariet i Wärna inför kommande avveckling
- Sökregister till det äldre diariet som lagras i Ciceron/Diabas
- Säkerställa funktioner för gallring och arkivering i det nya kommande systemstödet LEX.

Använda aktomslag som är arkivbeständiga.

Rekommendationer

Utreda möjligheter till att digitalt skapad och hanterad information även arkiveras i digital form.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA VÄRDERAS

Gallringsbeslut finns och tillämpas

Överförmyndarförvaltningen har två gällande myndighetsspecifika gallringsbeslut för sin kärnverksamhet, SSA 2011:27 och SSA 2019:13. Förvaltningen tillämpar även de stadsgemensamma gallringsbesluten i staden inom t ex ekonomi- och personalområdet.

Förvaltningen uppger att man är i fas med att verkställa gallringen, särskilt avseende gallringsbara pappershandlingar i förmynderskapsakterna. Detta är ett omfattande arbete som sker innan leverans till arkivmyndigheten.

Ärendehanteringssystemet eDok har använts sedan 2021. Man planerar att börja gallra vissa handlingstyper i eDok under hösten/vintern 2022, men ännu är inte denna funktion aktiverad i systemet. Gallring av digitala uppgifter i Wärna sker regelbundet och i enlighet med gällande gallringsbeslut.

Det finns eventuellt behov av informationsvärdering

I nuläget finns inget behov av nya gallringsbeslut, men detta kan komma att ändras vid införande av nya verksamhetssystem.

Stadsarkivet informerar om möjligheten att tillämpa det stadsgemensamma beslutet SSA 2016:01 för gallring av pappersförlagor efter ersättningsskanning. Detta kan bli aktuellt i samband med övergång till en mer digital akthantering och skanning av inkomna pappershandlingar. Dock behöver förvaltningen göra en egen bedömning av vilka konsekvenser gallringen eventuellt kan komma att få för verksamheten, t ex utifrån ett juridiskt perspektiv. Förvaltningen uppger att en sådan bedömning har gjorts, med slutsatsen att alla handlingstyper i förmynderskapsakter kan ersättningsskannas.

Rekommendationer

Ompröva tidigare gallringsbeslut om handlingarna har bytt medium (t ex från analogt till digitalt). Detta avser kommande systembyte till LEX och övergång till digital akthantering.

DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Arkivbeskrivningen är uppdaterad

Förvaltningen har en nyligen uppdaterad arkivbeskrivning som ger en bra introduktion till arkivet och en överblick över

arkivbildningen. Arkivbeskrivningen hänvisar till förvaltningens arkivinstruktion för information om arkivorganisationen.

Bevarandeförteckningen är uppdaterad men behöver kompletteras

Förvaltningen har en bevarandeförteckning som påbörjades år 2018 och som fortfarande pågår. Denna uppdateras löpande och är för närvarande uppdaterad till året före föregående år, vilket är i enlighet med stadens arkivregelverk.

Stadsarkivet lämnar här några synpunkter på uppgifter som bevarandeförteckningen behöver kompletteras med:

- 0.1 Redovisa de digitala handlingarna på respektive process istället för som grupp av handlingsslag, efter övergången till digitala akter. Behovet att särredovisa diarieakterna som grupp av handlingsslag finns i allmänhet bara när akterna arkiveras analogt. Gör hänvisningar från relevanta processer till grupp av handlingsslag avseende de analoga diarieakterna.
- 0.2 Saknar förvarings-id/volymsigna.
- 0.3 Förtydliga vilka personalakter som ingår i arkivbildningen, t ex fr o m födelseår/-datum för de anställda.
- 1.1.1 Enligt anmärkningen finns här två exemplar av varje protokoll. Om det rör sig maskade kopior behöver dessa inte redovisas i bevarandeförteckningen. Uppdatera fältet med processbeteckning, det har blivit fel.
- 1.2.1, 1.2.2 och 1.2.3 Handlingar ur dessa processer bör väl även finnas i diariet?
- 2.4.3 och 3.1 Enligt hanteringsanvisningarna ska processerna innehålla handlingar som bevaras, men i bevarandeförteckningen anges ”innehåller inga bevarandehandlingar”.
- 2.8 Ange att diariet förs i eDok.
- 2.9 Oklart vilka handlingar som förvaras i vilken grupp av handlingsslag, denna hänvisning kan förtydligas.
- 4.2.2 och 4.2.3 Det behöver framgå i bevarandeförteckningen hur man söker fram informationen i dessa processer som rör ställföreträdare i förmynderskapsakterna, när akterna är kopplade till huvudman.

Äldre bevarandeförteckning ska avslutas helt

Det finns en äldre arkivförteckning för åren 2012-2017 som är förd enligt processororienterad informationsredovisning. Denna är uppdaterad och ger en bra sökingång, men behöver avslutas och förberedas inför en kommande leverans. Följande behöver åtgärdas:

- Ange hänvisning till OSL-paragrafer.
- Vissa processer (2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 m.fl) har information från årgångar före 2012 (handlingar från 2007-2010). Detta behöver gås igenom.
- Använd endast ett förteckningsblad per redovisad process, inte flera processer på samma blad.
- Uppdatera genomgående med avslutsår per process.
- Tydligt ange vilka handlingar som arkiverats digitalt och analogt.

Tidigare arkivbeskrivning behöver kompletteras

Innan en leverans av arkivbildningen 2012-2017 kan bli aktuell behöver dess arkivbeskrivning färdigställas. Komplettera med uppgift om att arkivbildningen är avslutad samt hänvisning till relevanta paragrafer avseende sekretessuppgifter. I partiet med sökingångar, förtydliga för vilka år man använder de manuella registren och från vilket år Wärna gäller. Lägg till ett parti om viktiga handlingstyper. Förklara gärna där vad som är digitalt respektive papper.

Det ska också tydligt framgå vilka akter som har överlämnats till arkivmyndigheten och vilka som finns kvar hos förvaltningen.

Förelägganden

Komplettera bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.

Avsluta bevarandeförteckningen för föregående arkivbildning 2012-2017.

Rekommendationer

Komplettera arkivbeskrivningen för föregående arkivbildning 2012-2017.

Stockholms stadsarkiv 2022-09-23

Maria Fagerlind
Inspektionsförrättare

Underskriftens äkthet valideras här: <https://underskriftpas.stockholm.se/validera>

Undertecknad av
Maria Fagerlind

Datum
2022-09-23 16:44:19

Elektronisk underskrift



underskrift.stockholm.se

Funktionshinderrådets protokoll 2022

10

ÖFF 2022/2

Protokoll fört vid socialnämndens, äldrenämndens och överförmyndarnämndens gemensamma råd för funktionshinderfrågor den 20 oktober 2022

Tid:

Kl. 14.00 – 16:00

Digitalt möte via Skype eller telefon**Närvarande:**

Se sidan 2 i protokollet

Justerat 2022-10-23

Lena Huss
Ordförande

Gunilla Antemar
Ledamot

Socialförvaltningen

Postadress: Box 44, 123 21 FARSTA
Besöksadress: Storforsplan 44, Farsta
Växel: 08-508 25 000
www.stockholm.se

Närvarande

Ordförande

Lena Huss (HSO/ÅSS) ordförande

Ledamöter

Torbjörn Dacke (HSO/FUB) ledamot

Gunilla Antemar (HSO/neuro) ledamot

Niklas Bjurström (HSO/Epilepsi

föreningen i Stor-Stockholm) ledamot

Henrik Sundqvist (SDF) ledamot

Tjänstemän

Veronica Wolgast Carstorp, Socialförvaltningen

Håkan Andersson, Överförmyndarförvaltningen

Linda Hamnes, Äldreförvaltningen

Gustav Hjorth Tegman, sekreterare

**1. Sammanträdets öppnande och godkännande av
föredragningslista**

Lena öppnade sammanträdet. Föredragningslistan godkändes.

**2. Val av protokolljusterare och tid för justering av
protokollet**

Lena och Gunilla justerar

3. Socialnämnden

3.1

Socialnämndens föredragningslista 2022-10-25

Rådet har tagit del av ärendet

3.6

Utkast till lagrådsremiss Ett fönster av möjligheter – stärkta rättigheter för barn och vuxna i skyddat boende - Svar till kommunstyrelsen, KS 2022/960

Dnr 1.6-497/2022 (omedelbar justering)

Rådet har tagit del av ärendet

3.7

Betänkandet Nästa steg – Ökad kvalitet och jämlikhet i vård och omsorg för äldre personer (SOU 2022:41) - Svar till kommunstyrelsen, KS 2022/984

Dnr 1.6-504/2022 (omedelbar justering)

Rådets kommentar

Rådet ställer sig bakom förvaltningens synpunkt att det av lagförslaget tydligare borde framgå att behov av kommunal hälso- och sjukvård bör riktas till alla målgrupper som ingår i den kommunala primärvårdens ansvar, så som personer med insatser enligt LSS och personer inom socialpsykiatriens målgrupp.

3.12

Arbete enligt handlingsplan för socialsekreterares och biståndshandläggares arbetssituation

Dnr 3.1.1-217/2019

Rådets kommentar

Rådet undrar om det är ett arbete som ska fortsätta framöver? Rådet kan konstatera att arbetet gett gott resultat.

Veronica svarar att de behöver avvakta ny budget från kommunfullmäktige innan det går att säga något om fortsatt arbetet.

Rådet undrar hur situationen idag ser ut för socialsekreterare och biståndshandläggare?

Veronica svarar att situationen på olika arbetsplatser kan se olika ut i olika perioder beroende på till exempel chefsbyten och organisationsförändringar. En skillnad jämfört med tidigare är större risk för otillåten påverkan i form av hot från allmänheten om att ta kontakt med media och hot om hänga ut handläggare på sociala medier.

.

3.13

Effekter av förvaltningarnas arbete med strategi för att minska risken för att barn, unga och vuxna dras in i kriminalitet

Dnr 3.1.1-511/2022

Rådet har tagit del av ärendet

4. Äldrenämnden

4.1

Äldrenämndens föredragningslista 2022-10-18

Rådet har tagit del av ärendet

4.7

Remiss av betänkandet Nästa steg – Ökad kvalitet och jämlikhet i vård och omsorg för äldre personer (SOU 2022:41)

Dnr ALD 2022/291

Rådets kommentar

Rådet menar att frågan kring särskild åldersgräns är svårslutlig men att de drar samma slutsats som förvaltningen kring att en särskild stiftning kan gå ut över helhetssynen.

4.8

Mätmetod för den enskildes upplevelse av kontakten med beställarenheterna

Dnr ALD 2022/286

Rådets kommentar

Rådet menar att metoden kan vara bra för att mäta kundnöjdhet. Rådet belyser även att det kan finnas bättre metoder för att ta reda på enskildas upplevelse och lyfter forskningsrapport som visar på att enkätundersökningar inte alltid används till något, då de i regel heller inte visar på något som beställaren inte redan vet. Rådet menar att fokusgrupper med djupintervjuer kan vara att föredra. Rådet lyfter även risk för selektivt bortfall. De lyfter exempel från enkätundersökning vid äldreboenden där svarsfrekvensen varit cirka 11 %. Något som rådet också menar är viktigt att tänka på är att det inte får vara för många frågor (fler än fem kan vara för många).

Rådet menar att gruppen äldre är heterogen och att det också finns personer med olika typer av funktionsnedsättning inom den men att det inte beaktas i enkäten. Undersökning som SDF har gjort visar att många av deras medlemmar möter handläggare som inte har kunskaper kring till exempel syn- och hörselnedsättning vilket påverkar bemötande och ärendehantering.

Linda uppger att det finns flera brukarundersökningar och nämner, bl.a. socialstyrelsens, men att det har saknats någon som undersöker upplevelsen vid kontakt med handläggare/myndighet vilket denna undersökning syftar till att ta reda på. Linda menar att de har försökt att hålla nere antalet frågor och att de ser enkäten som ett första försök och som går att utveckla vidare.

Linda tar till sig rådets synpunkter och välkomnar förslag på hur de kan utveckla enkätundersökningen.

5. Överförmyndarnämnden

5.1

Överförmyndarnämndens föredragningslista 2022-10-13

Rådet har tagit del av ärendet

5.5

Anmälan av justerat protokoll 2022-09-15, allmänna ärenden

Dnr ÖFF 2022/586

Rådet har tagit del av ärendet

5.8

Månadsrapport september 2022

Dnr ÖFF 2022/1

Rådet har tagit del av ärendet

5.9

Bidrag till Stockholms läns god mans- och förvaltarförening 2023

Dnr ÖFF 2022/569

Rådet har tagit del av ärendet

5.10

Rättegångsfullmakt till stadsledningskontorets juridiska avdelning

Dnr ÖFF 2022/577

Rådet har tagit del av ärendet

5.11

Uppföljning av länsstyrelsens tillsyn 2021

Dnr ÖFF 2021/356

Rådets kommentar

Rådet uppger att de känner till att förvaltningen bedriver en omfattande verksamhet men belyser även att rapporten visar att det finns anmärkningar som kvarstår från tidigare tillsyn och undrar hur det kan komma sig? Rådet undrar även om svaren från förvaltningen på viss anmärkning kan anses vara tillfredställande samt har fundering kring hur det kan komma sig att förvaltningen inte prövat ett förslag på god man som huvudmannen har haft?

Håkan uppger att tillsynen sker en gång per år och menar att kritiken i denna tillsyn har varit befogad. Förvaltningen tar rapporten på stort allvar och arbetar kontinuerligt för att åtgärda brister i enskilda ärenden men också med rutiner, internkontroll och utbildning av personal för att undanröja strukturella brister. Målet är en verksamhet utan brister.

Håkan uppger att brister i enskilda ärenden resulterar i att ärendena granskas särskilt i personalgrupp för att tillse så att det som blivit fel inte ska upprepas.

Håkan uppger vidare att en del ärenden är komplicerade där flera parter behöver samverka och där nämnden behöver ta in information från andra vilket gör att de kan ta längre tid att komma tillrätta med vissa brister. Det kan också finnas pågående konflikter i ärendena vilket påverkar åtgärds möjligheter.

Håkan uppger också att prövning av föreslagen god man kan ha skett men det kan ha brustit i dokumentationen av själva prövningen.

Håkan menar även att det kanske går att formulera åtgärder av brister på ett bättre sätt än vad som har blivit gjort.

6. Övrigt

7. Sammanträdet avslutas

Lena avslutade mötet

Nästa FH-råd 2022-11-17