

Hantering av allmänna handlingar hos AB Familjebostäder

Närvarande från bolaget

Anders Burman	Arkivarie
Anna Tynderfeldt	Arkivarie
Shabnam Hojati	Dokumentcontroller
Susanne Kilgren	Arkivansvarig

Närvarande från Stadsarkivet

Maria Fagerlind	Inspektionsförrättare
Ylva Taubert Lindberg	Protokollförare

SAMMANFATTNING

AB Familjebostäder inspekterades 2022-02-01. Inspektionen var förannmäld och genomfördes digitalt via Skype. Det ifyllda frågeformuläret *Frågeformulär_Besvarat1_0.docx* om bolagets hantering av allmänna handlingar var inskickat till Stadsarkivet inför inspektionen, tillsammans med flera andra dokument som beskriver bolagets informationshantering.

Hantering av allmänna handlingar hos bolaget är i stora delar mycket god. Det är tydligt att det finns en stor medvetenhet kring regelverket och ett intresse av att upprätthålla en god informationshantering. Vissa brister kunde konstateras, framför allt gällande informationsredovisning.

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

SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

Förelägganden

Stadsarkivet förelägger AB Familjebostäder att:

- Uppdatera hanteringsanvisningarna enligt anvisningar i riktlinjerna. Anvisningarna ska regelbundet uppdateras.
- 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.
- Komplettera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
- Uppdatera pågående bevarandeförteckning enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
- Uppdatera bevarandeförteckningen för åren 2013-2018 enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
- Avsluta tidigare arkivförteckning för åren 1936-2012 enligt allmänna arkivskemat.

*AB Familjebostäder ska senast **2023-01-16** inkomma med en åtgärdsrapport där bolaget skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats. Vid denna frists utgång förväntas arbetet med att åtgärda samtliga förelägganden vara avslutat.*

Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar AB Familjebostäder att:

- Ta fram rutiner för att hålla informationsredovisningen uppdaterad.

FÖRDELNING AV ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivregler är antagna av styrelsen

AB Familjebostäder har antagit stadens arkivregler i samband med ett styrelsemöte den 23 februari 2016.

Arkivansvaret har fastställts

Bolaget har i styrelsebeslut fastställt att arkivfrågorna är organiserade under avdelningen Affärsutveckling, på enheten Digital utveckling. Susanne Kilgren, enhetschef, är arkivansvarig. Inom samma enhet finns två arkivarier och en dokumentcontroller.

Särskilda arbetsuppgifter har fördelats

Bolaget har sitt huvudkontor i Hammarby Sjöstad och lokalkontor på Södermalm, Farsta och Rinkeby. Man har inte utsett några arkivombud på de olika kontoren men respektive avdelningschef ansvarar för informationshanteringen inom sin avdelning och det finns tydliga rutiner för informationshanteringen som alla medarbetare får information om via internutbildning.

Villkor för extern lagring av information och användande av gemensamma IT-stöd är reglerat

I det insända frågeformuläret anger bolaget att information lagras hos extern aktör och att man inte har avtal som reglerar exempelvis informationsägarskap. Vid inspektionen dementeras dock detta och man uppger att det vid all extern lagring av information finns avtal som reglerar informationsägarskap, tillgänglighet etc. Extern lagring av information sker endast under en begränsad tid och vid projektavslut och liknande för man alltid över informationen till bolagets egna verksamhetssystem och lagringsytor.

Bolaget använder sig även av stadens centrala systemstöd, som exempelvis eDok, Agresso och Jobba i stan, och för dessa är arkivansvaret reglerat genom beslut fattat av Stadsarkivet.

Bevakning av konsekvenser för arkiv- och informationshanteringen vid verksamhetsförändringar

Vid inspektionen uppges att man planerar för en ombyggnad av kontorslokalerna samt att ett nytt personalsystem ska införas. Bolagets arkivfunktion är delaktig i förändringsarbetet och säkerställer att frågor som rör informationshanteringen bevakas och omhändertas.

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

Rutiner för hantering och registrering av allmänna handlingar finns

Bolaget har rutiner för hur inkommande, utgående och upprättade handlingar ska hanteras och alla medarbetare är väl insatta i dessa. För analog post finns fullmakter för öppnande och för direkt-adresserad e-post finns rutiner för att denna läses och vid behov registreras. Bolaget uppger också att inkommande handlingar registreras senast nästkommande vardag.

Vissa handlingar registreras både i eDok och i Antura men bolaget uppger att man har god kontroll över vilken version som är kopia och original samt vad som ska bevaras.

I frågeformuläret uppger bolaget att det finns sekretessbelagda handlingar som inte registreras. Detta gäller handlingar i personal-akter. Stadsarkivet påpekar att offentlighets- och sekretesslagen föreskriver att alla handlingar som är klassade med sekretess ska registreras.

Fastställd klassificeringsstruktur finns

Bolaget har en klassificeringsstruktur som godkändes av Stadsarkivet 2018 och implementerades i verksamheten 2019. Sedan dess har man gjort ett par mindre tillägg i strukturen som är väl dokumenterade.

Hanteringsanvisningar finns men behöver uppdateras

Det finns hanteringsanvisningar som är väl genomarbetade och innehåller de uppgifter som enligt stadens arkivregler ska ingå i anvisningarna. Dock utgör anvisningarna inte en exakt spegling av verksamheten som den ser ut nu och vissa uppdateringar och kompletteringar behöver göras.

Det finns processer i hanteringsanvisningarna där det inte redovisas några handlingstyper och för vissa handlingstyper framgår inte gallringsfrist. Det görs också hänvisningar till gallringsbeslut som inte längre gäller, exempelvis SSA 2016:13 och 2011:15 som har ersatts av 2019:20 och SSA 2007:12 som har ersatts av 2016:01. Ett förtydligande av vad som avses med förvaringsplatsen ”ärendehanteringssystem” vore också önskvärt.

I övrigt uppger bolaget att hanteringsanvisningarna används och är kända av all personal, vilket är bra.

Rutiner finns för arkivläggning och avslut av ärenden

Vid arkivering av analog information finns rutiner för rensning av icke allmänna handlingar och när ärenden avslutas i eDok finns en funktion som automatiskt rensar bort arbetshandlingar och utkast.

Det finns också ett årshjul som styr när olika arkivvårdande insatser ska göras.

Kunskap om allmänna handlingar

I både besvarat frågeformulär och under inspektionen meddelar bolaget att personalen har en god kännedom om hur allmänna handlingar ska hanteras och att man håller regelbundna utbildningar för all personal samt har rutiner för att informera nyanställda.

Skriftliga anvisningar och rutiner för informationshanteringen publiceras på bolagets intranät.

Förelägganden

Uppdatera hanteringsanvisningarna enligt anvisningar i riktlinjerna. Anvisningarna ska regelbundet uppdateras.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

Handlingarna skyddas i arkivlokalen

Familjebostäder har en arkivlokal som godkändes av Stadsarkivet 2010 och man uppger att det inte har skett några förändringar som kan påverka lokalens skydd.

Det görs inga regelbundna mätningar av lokalens temperatur och luftfuktighet men bolaget uppger att man inte upplever några skillnader i lokalens klimat vid exempelvis årstidsväxlingar. Vidare upplyser man om att man har beställt mätutrustning för att man i fortsättningen ska ha bra koll på lokalens temperatur och luftfuktighet.

Stadsarkivet påpekar hur viktigt det är att regelbundet gå in i arkivlokalen och lukta och titta för att upptäcka eventuella skador eller skadedjur.

Dokumentskåp används

Handlingar förvaras också i dokumentskåp som står emot brand i 60 minuter. För dessa skåp finns dispensbeslut från Stadsarkivet som godkänner att bolaget avviker från kravet på 120 minuters brandskydd. Skåpen är låsta så att obehöriga inte kan komma åt handlingarna.

Krisberedskap finns men är inte dokumenterad

Bolaget uppger att det finns en mycket god krisberedskap och att det finns mycket kompetens kring lokaler inom bolaget. Det finns inte någon skriftlig krisberedskapsplan för arkivlokalen, men detta har bolaget för avsikt att ta fram.

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

Digital information i IT-system

Familjebostäder lagrar information i stadens centrala IT-stöd men använder också verksamhetssystem och samarbetsytor där informationen lagras hos olika externa leverantörer. Exempel på sådana system där digital information lagras externt är FM Access och Antura Projects. Familjebostäders projekthandling hanteras som regel i Antura.

Digital information utanför verksamhetssystemen

Det finns också digital information som lagras utanför verksamhetssystemen på gruppdisk, exempelvis olika kontorsdokument, fotografier och filmer.

Stadsarkivet uppmanar bolaget att göra en informationsvärdering av filmerna. Om värderingen visar att filmerna har ett bevarandevärde behöver format, sökbarhet och metadata ses över för att säkra ett långsiktigt bevarande.

Webbplatser och sociala medier

Familjebostäder har tagit hjälp av arkivkonsulten ArkivIT för att regelbundet arkivera bolagets webbplatser. Bolaget använder även Linked In och Facebook men arkiverar inte dessa eftersom man har gjort bedömningen att innehållet kan gallras med stöd av gallringsbeslut SSA 2016:01 för information av tillfällig eller ringa betydelse.

Stadsarkivet uppmanar bolaget att på något sätt dokumentera användandet av sociala medier så att det i framtiden går att utläsa vilka sociala medier bolaget har använt och hur man har använt dessa, dvs hur man har valt att presentera sin organisation, vilken målgrupp man har vänt sig till, vad syftet med användandet av de sociala medierna har varit etc.

Migrering från icke arkivbeständiga databärare samt kvalitetskontroll av skannad information

I frågeformuläret har bolaget svarat att man inte har rutiner för att överföra information från icke arkivbeständiga databärare till en säkrare lagringsplats och att man inte har rutiner för att kvalitetsgranska inskannade handlingar. Vid inspektionen förtydligar bolaget att det finns rutiner för detta, men att de inte är skriftliga.

Strategi för digital långtidslagring behöver färdigställas

Stadsarkivet upplever att Familjebostäder har en god ordning på sin digitala informationshantering. Det finns ett utkast på strategi för bevarande, men denna är inte färdigställd och behöver kompletteras med uppgifter kring ett flertal IT-system och övriga digitala

lagringsplatser. Även inaktiva system där allmänna handlingar lagras ska ingå i strategin.

Skrivmateriel och kontorsutrustning

Samtliga produkter som ingår i stadens centrala ramavtal för skrivmateriel och kontorsutrustning är godkända ur arkivsynpunkt. Bolaget uppger att man endast använder materiel och produkter som upphandlas via stadens centrala avtal.

Handlingar i udda format förekommer

I arkivet finns bland annat äldre ritningar på mikrofiche och fotografier. Stadsarkivet uppmanar bolaget att göra en informationsvärdering för att bestämma vad som ska bevaras samt upplyser om att fotografier som ska bevaras ska förvaras i syrafria kuvert eller med mellanlägg av syrafritt papper mellan varje foto och att ritningar på papper ska förvaras plant.

Föreläggande

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.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA VÄRDERAS

Gallringsbeslut finns och tillämpas delvis

Familjebostäder använder sig av stadens generella gallringsbeslut och har också specifika gallringsbeslut för den egna kärnverksamheten.

Den analoga informationen gallras i enlighet med gällande beslut. På grund av tekniska problem finns det svårigheter att gallra handlingar i eDok och i det äldre ärendehanteringssystemet. Bolaget har kontakt med systemleverantören och supporten för dessa system och arbete pågår för att problemen ska lösas.

Informationsvärdering pågår

Familjebostäder har tillsammans med stadens övriga bostadstadsbolag anlitat stadsarkivets uppdragsverksamhet för att göra en bevarande- och gallringsutredning av informationen i det nya fastighetssystemet. Arbetet pågår och beräknas vara klart vid halvårsskiftet 2022.

DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Arkivbeskrivningen behöver kompletteras

Bolaget har en arkivbeskrivning som omfattar bolagets hela verksamhetstid från 1936 och framåt. Arkivbeskrivningen är tydlig och bra men behöver kompletteras med information om i vilka IT-system som den digitala informationen lagras i. Det vore också önskvärt med en förtydligande kring att det nästan inte finns några handlingar bevarade i arkivet från 1936 och fram till 1950-talet.

Bevarandeförteckningarna behöver uppdateras

Bolaget har påbörjat en bevarandeförteckning från 2019 men denna behöver kompletteras och uppdateras så att den omfattar all bevarandeinformation åtminstone fram till och med 2020.

Det finns också en bevarandeförteckning för åren 2013-2018 som behöver uppdateras och så snart som möjligt även avslutas.

Arkivförteckningen behöver avslutas

Det finns en arkivförteckning som omfattar det äldre arkivet från 1936 – 2012. Förteckning behöver kompletteras med uppgifter om vilka handlingstyper som kan omfattas av sekretess samt en förklaring till varför vissa serier slutar före 2012. När komplettering är gjord ska förteckningen avslutas.

Föreläggande

Komplettera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.

Uppdatera pågående bevarandeförteckning enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.

Uppdatera bevarandeförteckningen för åren 2013-2018 enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.

Avsluta tidigare arkivförteckning för åren 1936-2012 enligt allmänna arkivskemat.

Stockholms stadsarkiv 2022-02-15

Maria Fagerlind
Inspektionsförrättare

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