

Åtgärdsprogram gällande hanteringen av allmänna handlingar hos fastighetskontoret

Bakgrund

Stockholms stadsarkiv har i uppdrag att genomföra inspektioner av hanteringen av allmänna handlingar hos stadens förvaltningar, bolag och stiftelser. Varje inspektion sammanfattas i en inspektionsrapport, där stadsarkivet beskriver hur hanteringen ser ut och om det förekommer några brister utifrån det regelverk som gäller inom området. Om det föreligger brister utfärdar stadsarkivet förelägganden som anger vad verksamheten ska göra för att åtgärda bristerna.

Fastighetskontorets hantering av allmänna handlingar inspekterades den 30 september av Stockholms stadsarkiv. Stadsarkivets synpunkter har sammanställts i en inspektionsrapport och förvaltningen har fått ett antal förelägganden och rekommendationer.

Fastighetskontoret ska senast 2020-09-30 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.

Stadsarkivet förelägger fastighetskontoret att:

1. Förvara allmänna handlingar skyddade. Regelverket gäller alla handlingar, med undantag för handlingar som har två års gallringsfrist eller kortare
 - a) Säkerställa att takarmatur i arkivlokal 112 är godkänd.
 - b) Flytta handlingar från ej godkänt dokumentskåp.
 - c) Ta bort element i arkivlokal 320.
2. 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.
3. Utredda möjligheterna att gallra allmänna handlingar – både analoga och digitala – och i förekommande fall skicka en gallringsframställan till stadsarkivet.

4. Verkställa gallring.
5. Uppdatera arkivbeskrivning enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
6. Uppdatera och komplettera bevarandeförteckningen för perioden 2015-2018 enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
7. Avsluta tidigare bevarandeförteckning för perioden 2005-2014.
8. Förteckna övriga arkivbildare som förvaras hos förvaltningen.

Stadsarkivet rekommenderar fastighetskontoret att:

1. Upprätta rutiner för att regelbundet utbilda och/eller informera personalen om hanteringen av allmänna handlingar.
2. Säkerställa att hanteringsanvisningarna är aktuella och innehåller korrekta uppgifter.
3. Följa de allmänna råd för arkivförvaringen som anges i RA-FS 2013:4 (t.ex. riktvärden för lufttemperatur och luftfuktighet).

Fastighetskontorets åtgärdsprogram avseende förelägganden

1. Förvara allmänna handlingar skyddade
 - a) Översyn av takarmatur i arkivlokal 112 kommer att genomföras januari 2020. Förvaltningen kommer att säkerställa att kraven om säkerhetsglimtändare alternativt högfrekvensdon är åtgärdade innan den 30 september 2020.
 - b) Handlingar i ej godkänt dokumentskåp har flyttats över till godkänt skåp för förvaring.
 - c) Elementet finns inte längre kvar i arkivlokal 320.

2. Strategi/plan för hur den digitala informationen ska hanteras på lång sikt

Ett arbete med att ta fram en strategi/plan kommer att påbörjas februari 2020. En arbetsgrupp för detta arbete kommer att tillsättas med deltagare från olika funktioner inom förvaltningen. Strategin kommer att beskriva vilka åtgärder som kommer att vidtas för att säkerställa att informationen förblir begriplig och användbar och kan läsas, återsökas och bevaras för framtiden.

Strategin kommer bland annat att innehålla:

- hur man ställer arkivkrav på IT-system
- rutiner för hantering, åtkomst, behörigheter och kvalitetsgranskning
- rollfördelning och ansvarsområden
- hur man undviker systemberoende format
- hur man förbereder inför kommande arkivering av filer som lagras utanför verksamhet genom att strukturera dem och upprätta sökregister samt hålla gallringsbar information åtskild från bevarandeinformation.

Tidplan: Påbörjas februari 2020, avslutas juni 2020.

3. Utreda möjligheterna att gallra allmänna handlingar – både analoga och digitala

I samband med förestående systembyten kommer informationen i de system som ska avvecklas att värderas. Efter avslutad värdering kommer en utredning göras om möjligheterna att gallra digital information.

Tidplan: Påbörjas mars 2020, avslutas augusti 2020.

4. Verkställa gallring – digital och analog.

Gallring av analoga gallringsbara handlingar kommer att ske i januari 2020. Under tertial 2 kommer en översyn av digital

Fastighetskontoret
Administrativa avdelningen

Hantverkargatan 2
Box 8312
104 20 Stockholm
Telefon
Växel 08-508 270 00
fastighetskontoret@stockholm.se
stockholm.se

information på gruppdiskar att göras och information att gallras i samband med s.k. ”digitala städdagar” som registratur och arkiv kommer att ansvara för.

Tidplan: Slutförs januari 2020.

5. Uppdatera arkivbeskrivning enligt anvisningar i riktlinjerna för stadens arkivregler

Arkivbeskrivningen kommer att uppdateras med namn på personer som har ett utsett ansvar. Namnen kommer att redovisas i en bilaga som lätt kan hållas uppdaterad.

Tidplan: Påbörjas mars 2020, avslutas april 2020

6. Uppdatera och komplettera bevarandeförteckning 2015-2018 enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler

Tidplan: Slutförs januari 2020.

7. Avsluta tidigare bevarandeförteckning från perioden 2005-2014

Tidplan: Slutförs januari 2020.

8. Förteckna övriga arkivbildare som förvaras hos förvaltningen

Övriga arkiv som myndigheten förvarar:

- Nordiska Torg och Partihandelsföreningen
- Casus Fastighet AB
- Södermalms Saluhallsservice AB
- Fatburstrappans samfällighetsförening och Gemensamhetsanläggningen Fatburen 1 & 2
- Saluhallsstyrelsen

Tidplan: Påbörjas februari 2020, avslutas maj 2020.

Åtgärdsprogram avseende rekommendationer

Fastighetskontoret kommer att vidta följande åtgärder:

1. Från och med januari 2020 är utbildningar för personalen om hanteringen av allmänna handlingar en regelbunden aktivitet årshjulet för arkiv & registratur.

Fastighetskontoret
Administrativa avdelningen

Hantverkargatan 2
Box 8312
104 20 Stockholm
Telefon
Växel 08-508 270 00
fastighetskontoret@stockholm.se
stockholm.se

2. Hanteringsanvisningarna kommer att uppdateras så att de innehåller korrekta hänvisningar till aktuella gallringsbeslut och IT-stöd. Ett tillägg om vilken typ av personuppgifter handlingarna innehåller kommer också att göras. Arbetet beräknas vara klart februari 2020.
3. För att kunna följa de allmänna råd för arkivförvaringen som anges i RA-FS 2013:4 (t.ex. riktvärden för lufttemperatur och luftfuktighet) kommer fastighetskontoret att införskaffa ett verktyg för att mäta klimatet i de olika arkivlokalerna. Ett mätinstrument kommer att köpas in till arkivet februari 2020.

Slut

Fastighetskontoret
Administrativa avdelningen

Hantverkargatan 2
Box 8312
104 20 Stockholm
Telefon
Växel 08-508 270 00
fastighetskontoret@stockholm.se
stockholm.se