

Åtgärdsrapport gällande hantering av allmänna handlingar vid Hägersten-Älvsjö stadsdelsförvaltning

Bakgrund

Stockholms stadsarkiv inspekterade Hägersten-Älvsjö stadsdelsförvaltning den 15 mars 2022. Stadsarkivets synpunkter har sammanställts i en inspektionsrapport och förvaltningen har fått ett antal förelägganden och rekommendationer.

Förelägganden

Stadsarkivet förelägger Hägersten-Älvsjö stadsdelsförvaltning att:

1. Förvara allmänna handlingar skyddade. Regelverket gäller alla handlingar, med undantag för handlingar som har två års gallringsfrist eller kortare. Förvaltningen ska själv göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingarna förstörs. Handlingar i kärnverksamheten ska prioriteras.

Kommentar: inventera förvaltningens dokumentskåp och slutföra eventuella åtgärder med anledning av inventeringen.

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.

1. Förvara allmänna handlingar skyddade

I Stadsarkivets beslut 2015:07 har förvaltningen dispens för att förvara allmänna handlingar i dokumentskåp för den lägre brandtekniska klassen EI 60. Det gäller dokumentskåp som är placerade på huvudkontoret på Telefonvägen 30 och på förvaltningens samtliga utförarverksamheter inom äldreomsorg och inom social omsorg.

Förvaltningen har genomfört en inventering av dokumentskåp, dess brandklass och vilka handlingstyper som förvaras i respektive dokumentskåp. Inventeringen har innefattat dokumentskåp i förvaltningshuset och på utförarverksamheter inom äldreomsorg, social omsorg och förskola.

Inventeringen visar att majoriteten av förvaltningens dokumentskåp uppfyller krav på brandteknisk klass.

Enheterna i förvaltningshuset på Telefonvägen 30 har både dokumentskåp som håller brandklass 60 minuter och brandklass 120 minuter.

Utförarverksamheter skickar löpande och årsvis in handlingar som ska bevaras och handlingar som har en längre gallringsfrist än två år till förvaltningen och förvaras i arkivlokal. Utförarverksamheter som har handlingar som ska bevaras har dokumentskåp som håller brandklass i enlighet med dispensen för att säkerställa säkerheten även under handläggningstid.

Ett fåtal utförarverksamheter saknade godkända dokumentskåp för förvaring av bevarandehandlingar. Detta är åtgärdat genom att enheterna har fått dokumentskåp som omfördelats eller köpt in dokumentskåp som håller brandklass 120 minuter.

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

Stadsdelsarkivarierna har tagit fram en strategi som beskriver de övergripande och långsiktiga målen inom området för information och arkiv. Strategin har kompletterats med en handlingsplan samt en förteckning över förvaltningens digitala information.

Förvaltningen har antagit och beslutat om strategin inklusive handlingsplanen för informationshantering och arkiv. Förteckningen över digital information uppdateras löpande.

Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar Hägersten-Älvsjö stadsdelsförvaltning att:

- Säkerställa att frågor om arkiv- och informationshantering rutinmässigt bevakas och omhändertas vid verksamhetsförändringar.
- Ta fram rutiner och fastställa ansvar för årlig översyn av hanteringsanvisningar.
- Genomföra förbättringar i arkivförvaringen enligt följande, byt ut eluttag, bevaka användningen i lokalerna utanför. Kontrollera brandklassen 90 samt 120 för brandspjällen och se över om ytterligare larm av lokalen behövs.
- Följa de allmänna råd för arkivförvaringen som anges i RA-FS 2013:4 (t ex riktvärden för lufttemperatur och luftfuktighet, samt dörrstängning).

- Upprätta/uppdatera/kompletera arkivbeskrivningen för perioden före övergång till processororienterad informationsredovisning, PIR.
- Avsluta äldre arkivförteckningar

Åtgärder efter rekommendationer

Flera av rekommendationerna inryms inom arkivorganisationens uppgifter. Genom regelbundna utbildnings- och informations-tillfällen om hantering av allmänna handlingar förses arkivredogörare med kompetens som förs vidare till enheternas medarbetare. I dessa sammanhang lyfts alltid vikten av att informera arkivarie vid verksamhetsförändringar.

Förvaltningen följer den rutin som stadsdelsarkivariiefunktionen har tagit fram som fastställer ansvar för översyn av hanteringsanvisningarna. Arkivarie kommunicerar behov till stadsdelsarkivariiefunktionen samt informerar verksamheter inom förvaltningen om ändringar eller tillägg i hanteringsanvisningarna.

Arkivarie arbetar med att komplettera arkivbeskrivningar för äldre arkivbildningar samt med att avsluta äldre arkivförteckningar.

Åtgärder efter rekommendationer gällande arkivförvaring

Förvaltningen har beställt installation av låsbara eluttag till arkivlokal på källarplan.

Brandklassen för brandspjällen i arkivet på källarplan har kontrollerats. Båda brandspjällen håller brandklass EI 90/E 120.

Fastighetsägaren har arbetat med att höja säkerheten för lokalerna intill arkivlokalen på källarplan genom att byta dörrar och installera nya larm. Vaktbolag kontrollerar intilliggande lokaler dagligen. Fastighetstekniker bekräftar att det inte finns några planer för verksamhet utanför arkivlokalen. Arkivlokalens dörrar har förstärkts med brytskydd.

Samtliga dörrar till arkivlokalerna är utrustade med anslagströskel. Automatisk dörrstängare finns på samtliga dörrar förutom till arkivlokal på plan 8. Det finns rutiner om att hålla arkivlokalernas dörrar stängda.

Temperatur och luftfuktighet kommer att kontrolleras regelbundet i arkivlokalerna. Rutin är framtagen och mätningarna kommer att dokumenteras av arkivarie.

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Lars Wennberg, kanslichef (arkivansvarig)	2022-12-15
Madeleine Modig, arkivarie	2022-12-15