

## Hantering av allmänna handlingar hos Hägersten-Älvsjös stadsdelsförvaltning

### Närvarande från Hägersten-Älvsjös stadsdelsförvaltning

Lars Wennberg	arkivansvarig
Madeleine Modig	arkivarie
Camilla Höglund	nämndsekreterare
Julia Norebring	stadsdelsarkivarie

### Närvarande från Stadsarkivet

Maria Fagerlind	inspektionsförrättare
Kristina Pannel	protokollförare
Christina Moberg	åhörare

### SAMMANFATTNING

Hägersten-Älvsjös stadsdelsförvaltning inspekterades 2022-03-15. Frågeformuläret *6 Svar på frågeformulär.docx* om förvaltningens hantering av allmänna handlingar var besvarat och inskickat till Stadsarkivet inför inspektionen, tillsammans med flera andra styrdokument för informationsredovisningen etc. som beskriver myndighetens informationshantering.

Hantering av allmänna handlingar hos Hägersten-Älvsjös stadsdelsförvaltning är i stora delar god. En stor del av förvaltningens kärnverksamhet dokumenteras digitalt.

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 Hägersten-Älvsjös stadsdelsförvaltning att:

- 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.

- 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.

*Hägersten-Älvsjös stadsdelsförvaltning ska senast 2022-12-15 inkomma med en åtgärdsrapport där Hägersten-Älvsjös stadsdelsförvaltning skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats. Vid denna frists utgång förväntas arbetet med att åtgärda samtliga förelägganden vara avslutat.*

### **Rekommendationer**

Stadsarkivet rekommenderar Hägersten-Älvsjös stadsdelsförvaltning att:

- Säkerställa att frågor rörande arkiv- 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, bevakna 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/komplettera arkivbeskrivningen för perioden före övergång till processororienterad informationsredovisning, PIR.

- Avsluta äldre arkivförteckningar

## FÖRDELNING AV ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivansvaret har fastställts  
Hägersten-Älvsjö har fastställt ansvaret i en skriftlig instruktion. Stadsarkivet återkopplar att vi uppfattar den som tydlig. Förvaltningen har nyligen anställt en arkivarie som började sin anställning vid årsskiftet. Stadsarkivet frågar hur fördelningen av ansvar och uppgifter mellan Stadsdelsarkivarierna och arkivarien på plats fungerar.

Särskilda arbetsuppgifter har fördelats  
Hägersten-Älvsjö har utsett 53 stycken arkivombud där några poster i dagsläget är vakanta. Förvaltningen har beskrivit fördelningen av arbetsuppgifter i en arkivinstruktion.

Villkor för extern lagring av information/ användande av gemensamma IT-stöd är reglerat  
Hägersten-Älvsjö lagrar ingen information hos externa leverantörer. De delar IT-stöd med ett antal förvaltningar inom staden och detta finns redovisat i arkivredovisningen.

Bevaka konsekvenser för arkiv- och informationshanteringen vid verksamhetsförändringar  
Förvaltningen meddelade att inga verksamhetsförändringar som påverkar arkivhanteringen väntades. Den stora sammanslagningen mellan Hägersten-Liljeholmen och Älvsjö har varit en utmaning som krävt mycket tid. Stadsarkivet lyfter att det är viktigt att informera arkivarien vid förändringar så att dessa frågor bevakas. Detta är även viktigt vid inköp och/eller utveckling av nya verksamhetsstöd.

### **Rekommendation**

Säkerställa att frågor rörande arkiv- informationshantering rutinmässigt bevakas och omhändertas vid verksamhetsförändringar.

## HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

Fastställda diarieföringsrutiner finns  
Hägersten-Älvsjö har en central funktionsbrevlåda som flera personer har tillgång till och bevakar. Från funktionsbrevlådan omfördelas inkommande e-post till flera olika interna funktionsbrevlådor.  
Postboxen vittjas dagligen och vaktmästeriet ankomststämplar. En del e-post som t.ex. inkommer till ett äldreboende vidarebefordras till den centrala funktionsbrevlådan.

### Fastställd klassificeringsstruktur finns

Hägersten-Älvsjö använder den för stadsdelsnämnderna gemensamma klassificeringsstrukturen som godkänts av Stadsarkivet, SSA 2018:23. Stadsarkivet frågar hur det har gått med de uppdateringar av klassificeringsstrukturen som Stadsdelsarkivarierna stämde av med Stadsarkivet 2020. Stadsdelsarkivarierna arbetar med denna uppdatering och kommer fortsätta dialogen med Stadsarkivet i frågan.

### Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar

Hägersten-Älvsjö tillämpar de för samtliga stadsdelsnämnder fastställda hanteringsanvisningarna. Stadsarkivet noterar att det i den tidigare versionen av hanteringsanvisningarna fanns handlingar direkt på processgrupp 2.8 och i den nya versionen är dessa handlingar borttagna. Stadsdelsarkivarierna äger frågan kring hur de handlingar som redan registrerats på processgruppsnivå ska hanteras i redovisningen.

Stadsarkivet ställer frågan hur rutinen ser ut när det saknas stöd för en handlingstyp i hanteringsanvisningarna. Hägersten-Älvsjö svarar att de i första hand vänder sig till stadsdelsförvaltningens egen arkivarie som sedan för dialog med stadsdelsarkivarierna. Stadsarkivet understryker att det är viktigt att ha tydliga rutiner för att fånga upp frågor rörande uppdateringar i hanteringsanvisningarna, eftersom dessa är grunden för en god arkivhantering.

### Rutiner för arkivläggning och avslut av ärenden finns

Vid arkivering finns rutiner för resning av utkast och arbetsmaterial.

### Kunskap om allmänna handlingar

Stadsdelsförvaltningen använder en sida på intranätet ”Arkivering i Hägersten-Älvsjö”. Här ligger de viktigaste dokumenten publicerade och sidan länkar vidare till andra viktiga sidor med relevant information. De ute i förvaltningen som besitter mest kunskap är de ca 53 arkivredogörarna. På intranätet finns ”Arkivrutiner på arbetsplatsen – information till nyanställda och medarbetare” och det ingår i introduktionen för nya medarbetare att gå igenom informationen. Innan pandemin hölls större utbildningstillfällen 2 gånger per år. Förvaltningen hoppas kunna ta upp den rutinen igen under året.

Stadsdelsarkivarierna har också hållit utbildningar i olika chefsforum för att lyfta fram dessa frågor. Det är även ett sätt för alla stadsdelar att få samma information.

## Rekommendation

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

## ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

Handlingarna skyddas i arkivlokalen

Hägersten-Älvsjö har tre arkivlokaler.

I arkivlokalen på plan 8 förvaras Socialtjänstakter och LSS-akter från avdelningarna för social omsorg och äldreomsorg.

I arkivlokalen på plan 10 förvaras personalakter, faderskap, budget- och skuldrådgivningsakter samt diarieförda handlingar och protokoll. Lokalerna på plan 8 respektive plan 10 har dispens för brandklassning 60 minuter i SSA 2009:6.

Det finns bra städrutiner för lokalerna men i dagsläget görs inte regelbundna mätningar av temperatur och luftfuktighet.

På plan -1 finns en arkivlokal ”källaren”, här förvaras bevarandehandlingar från Hägersten- Liljeholmens stadsdelsnämnd 2007 – 2020-06-30 samt Älvsjö stadsdelsnämnd 2013 – 2020-06-30, bl.a. hälso- och sjukvårdsjournaler och gallringsbara handlingar.

Det har nyligen varit ett inbrottsförsök till lokalen. Riskbedömning av miljön inom byggnaden bör göras kring vad utrymmena utanför arkivlokalen används till och en analys om ytterligare larm behövs. Idag öppnas och stängs dörrarna med nyckellås. Dörrarna ska vara utrustade med automatisk stängare och anslagströskel eller annan skyddsanordning som ger motsvarande skydd. Detta behöver ses över. Det finns idag eluttag i arkivlokalerna som inte låsbara. Strömmen till dessa uppges brytas tillsammans med belysningen. Stadsarkivet ser gärna att man byter eluttagen till låsbara eluttag. Stadsdelsförvaltningen uppmanas också kontrollera brandspjällen då dessa ser ut att ha två olika brandklasser och återkomma med uppgifter om detta till Stadsarkivet.

Lufttemperaturen och den relativa luftfuktigheten i arkivlokalen ska hållas stabil och kontrolleras fortlöpande. Kontrollerna och eventuella åtgärder ska dokumenteras. Stadsdelsförvaltningen uppger att de planerar att börja göra regelbundna mätningar i arkivlokalerna. De gällande riktvärdena för luft och temperatur framgår av RA-FS 2013:04. Då lokalen i källaren ligger utanför skalskyddet är det att föredra att ha en rutin att gå ner till lokalen och okulärt kontrollera den. På så sätt skapas också bättre förutsättningar att upptäcka eventuella skadedjur m.m.

### Dokumentskåp används

Hägersten-Älvsjö använder ett stort antal dokumentskåp som står emot brand i allt ifrån 60-120 minuter. Det är idag oklart vilka skåp som finns på alla de olika avdelningarna, och vilka brandklasser skåpen håller. En inventering behöver göras. En sådan inventering kan sedan resultera i antingen en ansökan om dispens eller byte av skåp. Det kan bli aktuellt med flyttar av skåp mellan de olika lokalerna, så att t.ex. inga skåp i brandklass 60 används på stadsdelens förskolor.

### Krisberedskap finns

Förvaltningen uppger att de har en krisberedskap för arkivlokalerna.

### Förelägganden

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 slutför eventuella åtgärder med anledning av inventeringen.

### Rekommendationer

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.

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

## BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

### Digital information i IT-system

Hägersten-Älvsjö lagrar digital information i stadens centrala IT-stöd men uppger inte att de har några egna IT-system.

### Digital information utanför verksamhetssystemen

Hägersten-Älvsjö lagrar information i gruppdiskar på nätverket, det gäller t.ex. kontorsdokument som minnesanteckningar från APT. Förvaltningen uppger att de har både bevarandemappar och gallringsmappar dit material flyttas. Gallring genomförs en gång per år. Förvaltningen styr i största möjliga mån in informationen till

eDok för att underlätta hanteringen. Arkivredogörare eller chefer skickar in material till mapparna.

Inom förvaltningen upprättas fler och fler samarbetsytor. Rutiner för att det som ska bevaras tas om hand behöver utarbetas.

Även bilder och rörlig media hanteras på gruppdisk. På det här området är det viktigt att ha en dialog med Stadsdelsarkivarierna för att uppdatera i t.ex. hanteringsanvisningarna kring hanteringen så att samtliga stadsdelsförvaltningar arbetar på samma sätt.

### Webbplatser, intranät och sociala medier

Hägersten-Älvsjö använder sig av Facebook och Instagram. Stadsdelsarkivarierna berättar att de utreder möjligheten att etablera tjänsten ”Arkiwera” för bevarande av sociala medier. De kommer att gå ut med instruktioner till samtliga stadsdelsförvaltningar om detta.

### Strategi för digital långtidslagring

Hägersten-Älvsjö har en övergripande strategi för digital långtidslagring. Stadsarkivarierna tittar på att ta fram en som skulle kunna tillämpas av samtliga stadsdelsförvaltningar. Stadsarkivet tycker att det är en bra ide men lyfter att det är viktigt att den antas av varje stadsdelsförvaltning och anpassas till förvaltningens behov och förutsättningar, och görs specifik.

Idag sker ett årligt överlämnande till Stadsarkivet av förskolebilder och Socialtjänstakter. Det bör finnas en plan för överlämnande av annat digitalt material, både digitala handlingar i system och i bevarandemappar.

Förvaltningen har även fotografier på papper, främst ett fåtal analoga fotoalbum. Stadsarkivet tipsar om sin vägledning ”Att förbereda leverans till Stockholms stadsarkiv - praktisk vägledning” där finns stöd och tips kring fotografier. Viktigt är att börja med en informationsvärdering.

### 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.

## **ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA VÄRDERAS**

Gallringsbeslut finns

Älvsjö-Hägersten använder det stadsdelsgemensamma gallringsbeslutet SSA 2015:23.



### Gallringsbeslut tillämpas

Hägersten-Älvsjö gallrar digitala handlingarna från gallringsmappen en gång per år samt genomför gallring av pappershandlingar. De flesta har ”samma” handlingar som ska gallras varje år så rutinerna är kända.

### Inga identifierade behov för nya gallringsbeslut

Stadsdelsarkivarierna arbetar med uppdatering av SSA 2015:23, stadsdelen har inte identifierat några behov av tillägg till beslutet.

## **DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR**

### Arkivbeskrivningen behöver kompletteras

Hägersten-Älvsjö har en väldigt bra arkivbeskrivning. Arkivbeskrivningens delar om arkivansvar för de stadsgemensamma systemen behöver dock ses över. Inför inspektionen skickades inga arkivbeskrivningar för de äldre arkivbildningarna Hägersten-Liljeholmens stadsdelsnämnd eller Älvsjö stadsdelsnämnd in. Dessa finns upprättade enligt förvaltningen. Utifrån de underlagen som Stadsarkivet har fått in till inspektionen ges ändå rekommendationen att upprätta arkivbeskrivningar för respektive arkivbildning.

Stadsarkivet för ett resonemang kring olika brytpunkter för arkivbildningarna. Till exempel så bryts redovisningen både vid organisationsförändringar och t.ex. vid en ny KS. Hägersten-Liljeholmen stadsdelsförvaltningen gick in i eDok 2017 och fick en ny KS från år 2019. I redovisningen behöver det förklaras varför redovisningen idag inte bryts där detta förväntas. Eftersom det skulle röra sig om väldigt tidsbegränsade arkivbildningar tycker Stadsarkivet att den lösning som stadsdelsförvaltningen valt är bra, men den behöver dokumenteras och beskrivas för att säkerställa sökbarheten över tid.

### Bevarandeförteckning behöver uppdateras

Hägersten-Älvsjö har en bra bevarandeförteckning som är tydlig när det gäller det digitala materialet.

Detta gäller även för Älvsjö respektive Hägersten-Liljeholmens arkivredovisningar. Även i dessa behöver noteringar kring de stadsgemensamma systemen ses över.

I den nuvarande förteckningen redovisas handlingar redan från 2019 i flera processer trots att stadsdelens arkivbildning startade först 1/7 2020. Sträva efter att få in allt material i ”rätt” arkivbildningen, d.v.s. i den arkivbildning där handlingarna skapats. Skulle detta vara omöjligt måste det beskrivas och hänvisningar måste göras i föregångarnas arkivredovisning.

- 0.1 Varför redovisas diarieförda handlingar från 2019 när arkivbildningen börjar 1/7 2020 – Flytta till rätt arkivbildning eller förklara
- 0.2 Ordna personalhandlingar i en enda personnummerserie, inte i pnr-ordning efter slutår utan använd rak personnummerordning.
- 0.3 Varför redovisas akter från 2019 – Flytta till rätt arkivbildning eller förklara
- 0.4 Varför redovisas akter från 2019 - Flytta till rätt arkivbildning eller förklara
- 2.4 Redovisar handlingar på processgruppsnivå
- 2.8.1 SLK har inte arkivansvaret utan SSA.
- 4.3.6 Den processens finns inte i KS, där finns endast 4.3.
- 4.4 och 4.4-1 Vad är skillnaden?
- 6.9.1 Finns ett register? Hur vet man annars vilket år ett ärende avslutades?
- 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4, 7.3.1 se över beskrivningen på processnivå här bör stadsdelsförvaltningarna tillämpa ett enhetligt sätt att beskriva dessa informationsmängder.
- 8.8 Vad är KBH?

### Äldre arkivförteckning ska avslutas

Det finns äldre arkivförteckningar för Hägersten-Liljeholms stadsdelsnämnd (2007 – 2020-06-30) och Älvsjö stadsdelsnämnd (2013 – 2020-06-30). Vad arkivbildningarna kallas i de olika dokumenten är inte konsekvent. Bevarandeförteckningen som skickats med i underlaget anger namnet för arkivbildaren som Hägersten-Älvsjö Stadsdelsförvaltning. Dokumentera även i de tidigare arkivbildningarna tydligt i de processerna om brytpunkten avviker från arkivbildarens slutpunkt.

### Rekommendationer

Upprätta/uppdatera/komplettera arkivbeskrivningen för föregångarnas arkiv.

Avsluta äldre arkivförteckningar.

### Övrigt

Resurserna för att hinna med socialtjänstaktshanteringen skulle behöva förstärkas i samband med de årliga leveranserna. Idag hamnar arbetet med att sortera in nytt material efter i samband med

gallringen och förberedelse av leverans. Det har efter sammanslagningen hittats efterslänrare och akter som inte registrerats i Paraplyet. Man har arbetat mycket med att få till bättre rutiner och bra checklistor.

Stockholms stadsarkiv 2022-04-08

Maria Fagerlind

Inspektionsförrättare

## **Attesterat av**

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

<b>Namn</b>	<b>Datum</b>
Maria Fagerlind, Arkivarie	2022-04-08