

## Hantering av allmänna handlingar hos Kungsholmens stadsdelsförvaltning

### Närvarande från Kungsholmens stadsdelsförvaltning:

Marita Åkersten	arkivansvarig, biträdande avdelningschef ekonomiavdelningen samt chef för enheten för intern service
Edit Lindell	arkivarie, vikarierande
Frida Mattsson	registrator, informationssäkerhetssamordnare
Wanja Liljeström	arkivredogörare, administrativ assistent enheten för stöd och service i hemmet
Ulrika Danell	MAS (medicinskt ansvarig sjuksköterska), deltog del av inspektion
Daniel Hedman	stadsdelsarkivarie

### Närvarande från Stadsarkivet:

Christina Moberg	inspektionsförrättare
Jenny Svedin	protokollförare
Kristina Pannel	åhörare

## SAMMANFATTNING

Kungsholmens stadsdelsförvaltning inspekterades 2024-11-07. Inför inspektionen har stadsdelsförvaltningen besvarat ett frågeformulär om sin hantering av allmänna handlingar och skickat detta till Stadsarkivet, tillsammans med flera andra styrdokument för informationsredovisningen som beskriver myndighetens informationshantering.

Hantering av allmänna handlingar hos Kungsholmens stadsdelsförvaltning är till stora delar mycket god. Förvaltningen har en tydlig styrning av sin arkiv- och informationshantering och arbetar målmedvetet med frågorna, även om medvetenhet kring informationshanteringen ytterligare kan stärkas och implementeras i verksamheten.

För samtliga arkivbildningsperioder finns redovisning upprättad som är mycket bra. Bevarandeförteckningarna är tydliga och informativa och omfattar även den digitala informationen på ett mycket föredömligt sätt. Kungsholmens stadsdelsförvaltning har en nyligen godkänd arkivlokal men behöver se över sina rutiner kring

kontroll av skadedjur. Kärnverksamhetens handlingar hanteras och lagras främst digitalt i olika systemstöd och it-tjänster. Sammantaget har man god ordning på sin informationshantering och de brister Stadsarkivet ser är förhållandevis små.

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

### **Redogörelse för tidigare arkivkonsults arbetsrelation till förvaltningen med anledning av dennes deltagande i inspektionen:**

Jenny Svedin har varit arkivkonsult med uppdrag hos Kungsholmens stadsdelsförvaltning från september 2021 till våren 2023 (SSA 2021/8192). Uppdragen gällde punktinsatser såsom att genomföra leverans av socialtjänstakter våren 2022 samt ordna upp en backlog med HSL-akter samt att börja ordna arkivbildningen för perioden 1996-2011 inför en planerad leverans till Stadsarkivet.

Arbetet omfattande endast praktisk hantering av arkivhandlingarna och innebar inget förtecknande. Jenny har heller inte arbetat med vare sig stadsdelsförvaltningens informationsredovisning eller interna rutiner, varför båda parter anser att det inte föreligger något förtroendeglapp vid detta inspektionstillfälle.

## SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

### Förelägganden

Stadsarkivet förelägger Kungsholmens stadsdelsförvaltning att:

- Utredda arkivansvar för system/digitala arbetsytor som delas med andra förvaltningar/bolag.  
*Kommentar: Avser Appva, Exorlive, Collabodoc, AIAI, Keywin6 samt eventuellt ytterligare it-tjänst utifrån kartläggning.*
- Avsluta/komplettera/förtydliga tidigare bevarandeförteckning.  
*Kommentar: Avser föregående arkivbildningsperiod 2012-2019. Se över hänvisningar från processer till grupper av handlingsslag.*
- 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: Avser arkivskåp hos utförarenheter med oklar brandklass och som behöver ansökas om dispens, alternativt bytas ut, alternativt flytta handlingar till annan förvaring.*
- Försäkra sig om att det finns en strategi/handlingsplan för hur den digitala informationen ska hanteras på lång sikt och att denna är dokumenterad och fastställd.  
*Kommentar: Avser pågående arbete med strategi för digital långtidslagring som ingår i Ledningssystem för arkiv- och informationshantering. Omfattar även information som lagras i miniwebben Stockholms habiliteringscenter samt CD-skivor från perioden 1996-2011.*

*Kungsholmens stadsdelsförvaltning ska senast 2025-05-31 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 Kungsholmens stadsdelsförvaltning att:

- Säkerställa att hanteringsanvisningarna tillämpas.

*Kommentar: Gör de interna utbildningarna som ges än mer kända. Stadsdelsarkivarierna behöver också ta höjd för de tillkomna it-*

*tjänsterna i hanteringsanvisningarna samt att de tas om hand inom ramen för kommande/pågående arbete om hantering av HSL-akter.*

## 1. FÖRDELA ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

### Arkivansvaret har fastställts

Kungsholmens stadsdelsförvaltning har fastställt arkivansvaret i en skriftlig arkivinstruktion med dnr KUNG 2023/58. Förvaltningen har utsett biträdande avdelningschef för ekonomiavdelningen samt chef för enheten för intern service till arkivansvarig.

### Särskilda arbetsuppgifter har fördelats

Förvaltningen har beskrivit fördelningen av arbetsuppgifter i en bra och tydlig arkivinstruktion. Alla viktigare roller är angivna. Det finns en eller flera arkivredogörare per enhet och de utses av avdelningschef eller enhetschef. Arkivredogörarna finns listade i en bilaga, denna behöver dock uppdateras.

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

Kungsholmens stadsdelsförvaltning delar it-tjänster med andra förvaltningar. Man använder sig av både stadsgemensamma och stadsdelsgemensamma it-tjänster, för vilka arkivansvaret är fastställt.

Förvaltningen lagrar även information hos externa leverantörer i it-tjänsterna listade nedan. Dessa tjänster delas i viss mån även med andra förvaltningar. Stadsarkivet påpekar att informationen från dessa tjänster tydligt behöver framgå i hanteringsanvisningarna och att arkivansvar eventuellt behöver fastställas för varje tjänst.

Kungsholmens stadsdelsförvaltning har tillsatt ett projekt för att inventera alla sina it-tjänster i samband med en verksamhetsöversyn. Arbetet ska täcka såväl it-tjänster, avtal som vilka tjänster som delas med andra för att få fram en struktur samt se var avtal och utpekade ansvar saknas.

- *Appva*. Digital signering för medicinering m.m. Inga uppgifter går över till journal, utan listor skrivs ut och läggs i hälso- och sjukvårdsjournaler (HSL-akter).
- *Exorlive*. Verktyg för träningsprogram som används inom rehabiliteringsverksamhet.
- *Collabodoc*. Kommunikationsverktyg mellan läkare och hälso- och sjukvårdspersonal.
- *AIAI*. Används för schemaläggning inom personlig assistans. Informationen ingår i nuvarande gallringsbeslut 2015:23 men arkivansvar är inte fastställt.
- *Keywin6*. Används för att administrera nycklar i nyckelskåp inom äldreomsorgen.

Bevaka konsekvenser för arkiv- och informationshanteringen vid verksamhetsförändringar  
Kungsholmens stadsdelsförvaltning meddelade att verksamhetsförändringar som påverkar arkivhanteringen är att vänta inom två år i och med kommande avveckling av äldreomsorgens utförarenheter Alströmerhemmet och Fridhemmet. Frågan bevakas av arkivfunktionen.

Stadsarkivet betonar att i det fall enheterna lagrat handlingar under lång tid kan dessa beröra flera arkivbildningsperioder, både äldre och nyare, som kan kräva lite arbete att reda ut och förteckna.

### **Förelägganden**

Utreda arkivansvar för system/digitala arbetsytor som delas med andra förvaltningar/bolag.

***Kommentar:** Avser Appva, Exorlive, Collabodoc, AIAI, Keywin6 samt eventuellt ytterligare it-tjänst utifrån kartläggning.*

### **Rekommendationer**

Inga rekommendationer.

## **2. HANTERA ALLMÄNNA HANDLINGAR**

Fastställda post- och diarieföringsrutiner finns  
Kungsholmens stadsdelsförvaltning har rutiner för hur inkommande, utgående och upprättade handlingar ska hanteras (posthantering, utlämnande). Förvaltningen har i första hand central diarieföring via registrator, men ett antal medarbetare har börjat arbeta i diariet som handläggare. Registrator sköter kontroll i diariet årligen inför stängning (avslut) av ärenden.

En stor del av förvaltningens handlingar och ärenden hanteras i andra verksamhetssystem, så som de sociala systemen och *Paraplyet* där socialtjänstärenden hanteras. Personalhandlingar hanteras analogt i personalakter som förvaras hos HR-avdelningen. Det finns rutin för att registrera personalhandlingar som omfattas av sekretess.

### **Fastställd klassificeringsstruktur finns**

Kungsholmens stadsdelsförvaltning använder den stadsdels-gemensamma klassificeringsstruktur som godkändes av Stadsarkivet 2018-11-30 genom beslut SSA 2018:23. Inga ändringar har skett sedan beslutet fattades, men stadsdelsarkivarierna ser just nu över klassificeringsstrukturen.

Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar  
Kungsholmens stadsdelsförvaltning använder stadsdelsförvaltningarnas gemensamma hanteringsanvisningar som omfattar samtliga verksamhetsområden. Hanteringsanvisningarna är

uppdaterade med aktuella gallringsbeslut och fastställdes av arkivansvarig på Kungsholmens stadsdelsförvaltning senast i april 2024. Hanteringsanvisningarna är framtagna och förvaltas av stadsdelsarkivarierna. Hanteringsanvisningarna behöver kompletteras med information om de it-tjänster som framkommit i och med denna inspektion.

Arkivfunktionen hos Kungsholmens stadsdelsförvaltning har en mycket hög medvetenhet om hanteringsanvisningarnas potential, och hänvisar till hanteringsanvisningarna vid frågor samt vid utbildningar som registrator eller arkivarie håller. Trots detta anser man att de behöver bli mer kända och framförallt användas i högre utsträckning inom verksamheten. Registrator håller tematräffar om allmän handling, offentlighet, informationssäkerhet och sekretess; arkivarie håller utbildningar för t ex beställare och utförare kring praktisk arkivhantering och om hanteringsanvisningarna. En rutin finns för att återkoppla till arkivfunktionen om man saknar eller inte känner igen någon handlingstyp i hanteringsanvisningarna.

#### Rutiner för arkivläggning och avslut av ärenden finns

Vid arkivering finns rutiner för resning av utkast och arbetsmaterial. Ärenden i eDok stängs regelbundet. I enstaka fall behöver ärenden återöppnas för att kompletteras med handlingar och sen stängas igen.

#### Kunskap om allmänna handlingar

Utbildningar hålls vår och höst och är riktade till särskilda grupper och berörd personal, chefer, administratörer och andra nyckelpersoner samt avdelningarnas ledningsgrupper. För nyanställda finns en framtagen introduktion och en checklista. Skriftliga rutiner och checklistor finns publicerade på intranätet.

#### Förelägganden

Inga förelägganden.

#### Rekommendationer

Säkerställa att hanteringsanvisningarna tillämpas.

**Kommentar:** *Gör de interna utbildningarna som ges än mer kända. Stadsdelsarkivarierna behöver också ta höjd för de tillkomna it-tjänsterna i hanteringsanvisningarna samt att de tas om hand inom ramen för kommande/pågående arbete om hantering av HSL-akter.*

### 3. REDOVISA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Arkivbeskrivningarna är mycket bra

Kungsholmens stadsdelsförvaltning har en mycket bra arkivbeskrivning för pågående arkivbildningsperiod fr o m 2019, som uppdaterades senast 2024-04-10. Det är en heltäckande beskrivning inklusive en tydlig förteckning över utförarenheter.

Arkivbeskrivningen för perioden 2012-2019 är också mycket bra och beskriver förvaltningens arkivbildning på ett tydligt sätt. Den är heltäckande och har även en tydlig förteckning över utförarenheter för den aktuella perioden. Arkivbeskrivningen innehåller dock viss inaktuell information som behöver tas bort. Det är uppgifter om en tidigare använd arkivlokal samt ett felaktigt årtal gällande levererade förskolebilder till e-arkivet.

Bevarandeförteckningen behöver kompletteras

Kungsholmens stadsdelsförvaltning har en bevarandeförteckning för pågående arkivbildningsperiod fr o m 2019 som följer beslutad klassificeringsstruktur enligt SSA 2018:23. Förvaltningen använder sig av förteckningsprogrammet Visual Arkiv.

Bevarandeförteckningen innehåller både analoga och digitala förvaringsenheter och är mycket bra.

Dock saknas det hänvisningar från några processer till berörd grupp av handlingsslag. Detta uppges bero på ett fel i rapportuttaget ur Visual Arkiv. Felet är anmält till leverantören av stadsdelsarkivarierna och den efterfrågade informationen finns att hitta i systemet. Stadsarkivet önskar att stadsdelsarkivarierna tar fram en skrivelse som förklarar detta som man kan bilägga rapportuttagen till kommande inspektioner av stadsdelsförvaltningar eller vid förfrågningar om utlämnanden av bevarandeförteckningar. Förutom ovanstående finns det även några processer där det saknas några angivna förvaringsenheter. Likaså saknas redovisning av levererade digitala förskolebilder som förvaras i e-arkivet.

Tidigare bevarandeförteckning behöver kompletteras

Kungsholmens stadsdelsförvaltning har även en bevarandeförteckning för arkivbildningsperioden 2012-2019 som följer KS 2009:27 och är lika föredömlig. Även här saknas dock redovisning av förskolebilder och flera processer saknar förvaringsenheter enligt samma problematik som i pågående bevarandeförteckning.

Där information i stadsgemensamma system förtecknas behöver texten förtydligas för att undvika missförstånd kring vem som har arkivansvar kontra var informationen redovisas. Detta berör delade it-tjänster och system där Stadsledningskontoret, S:t Erik Försäkring och Utbildningsförvaltningen har arkivansvar, men där



förvaltningen ska redovisa sin egen information i sin egen förteckning.

Merparten i bevarandeförteckningen för 2012-2019 är mycket bra och tydligt angiven, exempelvis innehåller förteckningen både analoga och digitala förvaringsenheter samt digital information som levererats till e-arkiv Stockholm (t ex socialtjänstakter och handlingar från ILS-web). Dessutom är digital information på gruppdisk/digitalt närarkiv redovisad och har fått egna förvarings-id, vilket är föredömligt.

### **Förelägganden**

Avsluta/komplettera/förtydliga tidigare bevarandeförteckning.

***Kommentar:** Avser föregående arkivbildningsperiod 2012-2019. Se över hänvisningar från processer till grupper av handlingsslag.*

### **Rekommendationer**

Inga rekommendationer.

## **4. FÖRVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR**

Handlingarna skyddas i arkivlokalen

Kungsholmens stadsdelsförvaltning har en arkivlokal som står emot brand i 120 minuter. Arkivlokalen är nyligen godkänd av Stadsarkivet genom beslut SSA 2024:10 och behöver därför ej kontrolleras vid denna inspektion. Temperatur och luftfuktighet mäts regelbundet och ligger inom gällande riktvärden i enlighet med föreskrift RA-FS 2013:4.

Arkivskåp används

Förvaltningen använder arkivskåp som står emot brand i 60 minuter och har fått dispens för den lägre brandklassen genom beslut SSA 2023:17. Dispensen gäller kontorsytor i Tekniska nämndhuset, där ett antal arkivskåp är placerade.

Det finns även arkivskåp hos flertalet utförarenheter med varierande brandklasser från 120 minuter till oklassat/oklart skydd enligt inskickad förteckning. En mer grundläggande inventering behöver göras av samtliga skåp hos de olika utförarna och även avseende vad som förvaras i skåpen. Dispens kan sökas för arkivskåp med brandskydd på minst 60 minuter, med undantag för skåp som är placerade hos förskolor. Skåp med lägre brandskydd än 60 minuter behöver bytas ut. En inventering kan resultera i att skåp inte behövs och att handlingar kan flyttas. På förskolor förvaras handlingar vanligen kortare tid och skickas regelbundet in till stadsdelsförvaltningen.

### Krisberedskap finns

Kungsholmens stadsdelsförvaltning uppger att det finns en beredskap för oförutsedda händelser i arkivlokal. Om larm går får arkivansvarig och arkivarie information via loggar eller fastighetsägaren direkt, därutöver används den larmkontroll som ingår i ledningssystemets avsnitt om IPM (integrated pest management). Förvaltningen uppger att man inte placerar något arkivmaterial längst ner på arkivlokalens hyllor. Stadsarkivet rekommenderar att förvaltningen kompletterar sin beredskap med att ta fram en prioriteringsplan för att fastställa vilket material som ska räddas först i händelse av skada.

Förvaltningen uppger att det förekommit ett fåtal silverfiskar i arkivlokalen samt i slussen på väg in till arkivet. Man har placerat ut fällor och gör regelbundet stickprover i olika kartonger som står på golvet. Städning utförs varje månad. Stadsarkivet rekommenderar att en klistermatta läggs innanför dörren som alla som går in och ut kommer att kliva på. Det finns även speciella fällor för silverfisk som man bör använda.

### 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:** Avser arkivskåp hos utförarenheter med oklar brandklass och som behöver ansökas om dispens, alternativt bytas ut, alternativt flytta handlingar till annan förvaring.*

### Rekommendationer

Inga rekommendationer.

## 5. BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR

### Digital information lagras i it-system

Kungsholmens stadsdelsförvaltning använder flera av stadens centrala och stadsgemensamma it-tjänster för lagring av sin digitala information.

En stor del av förvaltningens allmänna handlingar hanteras i stadens sociala system och i verksamhetssystemet Paraplyet. Förvaltningen uppger att man följer Stadsarkivets framtagna riktlinjer och krav för ersättningskanning. Detta gäller även ersättningskanning av handlingar till eDok. IT-samordnaren har kontrollerat skrivarnas inställningar. Registrator kontrollerar samtliga ersättningskannade dokument. Man ersättningskannar i dagsläget inga handlingar som

förvaras i socialtjänstakterna, då det ännu inte finns någon gemensam rutin för detta i Paraplyet.

**Digital information lagras utanför verksamhetssystemen**  
Digital information lagras även i mappar på nätverkets gruppdiskar som fungerar som mellanlagringsyta och digitalt närarkiv. Det finns i dagsläget ingen färdig rutin för överföring av bevarandehandlingar till det digitala närarkivet ska ske, men detta är under planering. Information som inkommer på USB-sticka läses och kontrolleras på en säker dator.

#### Webbplatser, intranät och sociala medier

Förvaltningens enhet Stockholms habiliteringscenter har haft en egen miniwebb. Denna har ännu inte arkiverats och den är inte heller redovisad i bevarandeförteckningen. Stadsarkivet informerar om att digitala skärmdumpar som diarieförs i eDok kan vara tillräckligt som arkiveringsmetod, i det fall webbplatsens omfattning är liten.

Förvaltningen har arkiverat sina konton på Facebook och Instagram genom tjänsten Arkiwera. Materialet är redovisat i bevarandeförteckningen och förvaras för närvarande i digitalt närarkiv/gruppdisk.

**Strategi för digital långtidslagring behöver kompletteras**  
Stadsdelen använder idag rutiner för att säkerställa en långsiktig hantering av verksamhetens digitala information som utgår från mallar som stadsdelsarkivarierna tagit fram. Man har även påbörjat en implementering av stadsdelsarkivariernas *Ledningssystem för arkiv och informationshantering* samt den självskattning med handlingsplan som ingår där. Arbetet pågår, men är ännu inte helt klart.

Stadsarkivet informerade om att myndigheten behöver en heltäckande strategi för sin digitala långtidslagring, dvs att ledningssystemets samtliga delar behöver fyllas i och implementeras.

#### Det finns inget behov av att överlämna arkiv

Förvaltningen har i nuläget inget behov av att överlämna äldre arkiv då den äldsta arkivbildningen för 1996-2011 just har levererats.

#### Handlingar i udda format

I arkivet har påträffats ett antal äldre CD-skivor från arkivbildningsperioden 1996-2011 som behöver omhändertas för långsiktigt bevarande och levereras till Stadsarkivet. CD-skivornas innehåll behöver kontrolleras för att se om det rör sig om bevarandeinformation. Om innehållet ska arkiveras behöver det migreras till ett annat godkänt arkivformat innan leverans till Stadsarkivet.

### Förelägganden

Försäkra sig om att det finns en strategi/handlingsplan för hur den digitala informationen ska hanteras på lång sikt och att denna är dokumenterad och fastställd.

***Kommentar:** Avser pågående arbete med strategi för digital långtidslagring som ingår i Ledningssystem för arkiv- och informationshantering. Föreläggandet omfattar även information som lagras i miniwebben Stockholms habiliteringscenter samt CD-skivor från perioden 1996-2011.*

### Rekommendationer

Inga rekommendationer.

## 6. VÄRDERA OCH GALLRA ALLMÄNNA HANDLINGAR

### Gallringsbeslut finns

Kungsholmens stadsdelsförvaltning tillämpar det stadsdelsgemensamma gallringsbeslutet SSA 2015:23 samt även de stadsgemensamma gallringsbesluten. Avseende beslut 2015:23 pågår just nu ett arbete hos stadsdelsarkivarierna att uppdatera beslutet och dela upp det i separata nya beslut per kärnområde.

Förvaltningen har även ett myndighetsspecifikt gallringsbeslut (SSA 2018:08) som avser avveckling av systemet Infosoc och dess informationsinnehåll. Det gäller endast för handlingar under ett år (2017) och då den längsta gallringsfristen på 5 år nu är uppnådd ska allt vara gallrat och beslutet kan hävas. Detta tas med i den pågående gallringsutredningen hos stadsdelsarkivarierna.

### Gallringsbeslut tillämpas

Kungsholmens stadsdelsförvaltning verkställer gallring enligt befintliga gallringsbeslut avseende den analoga informationen och framförallt gällande socialtjänstakter. Ekonomihandlingar gallras av förvaltningens controller. Personalhandlingar med 3 respektive 10-årsfrist gallras regelbundet och årligen av förvaltningens arkivarie.

Förvaltningen har en framtagen rutin för att genomföra gallring av den digitala informationen som lagras i exempelvis e-postsystemet och på gruppdiskar. Registrator utbildar om detta och uppmanar till gallring för att minska arbetet vid stora utlämnanden.

### Det finns behov av informationsvärdering

Det finns ett behov av informationsvärdering avseende HSL-akter/information i hälso- och sjukvårdsjournaler för samtliga stadsdelsförvaltningar. Stadsdelsarkivarierna har påbörjat ett arbete med detta tillsammans med Äldreförvaltningen.

### **Förelägganden**

Inga förelägganden.

### **Rekommendationer**

Inga rekommendationer.

Stockholms stadsarkiv 2024-12-12

Christina Moberg  
Inspektionsförrättare