

Hantering av allmänna handlingar hos Skärholmens stadsdelsförvaltning

Närvarande från Skärholmens stadsdelsförvaltning:

Ann-Christine Sjösten	arkivansvarig/registrator
Birgitta Sundlöf	arkivhandläggare
Stefano Prestinoni	avd.chef nämnd och verksamhetsstöd
Maria Nilsson	förvaltningsjurist
Johanna Löfvenius	avd.chef främjande/förebyggande
Kim Lagerquist	avd.chef förskola
Marianne Wikander	avd.chef socialtjänst
Maria Thöyrä	enhetschef
Ann Lindqvist	aktansvarig/arkivredogörare
Kirsi Sulin	aktansvarig/arkivredogörare
Violeta Martinez	arkivredogörare
Mikael Redelius	arkivredogörare
Hanna Ljungman	arkivredogörare/kommunikation
Clara Näslund	arkivredogörare
Carina Herbertsson	arkivredogörare
Yvrose Jean Simon	arkivredogörare
Jenny Karevik	arkivredogörare
Serife Köse	arkivredogörare
Mona Jonsson	arkivredogörare
Emelie Engbo	arkivredogörare/Sätra vård- och omsorgsboende
Theresa Tham	stadsdelsarkivarie

Närvarande från Stadsarkivet:

Kristina Pannel	inspektionsförrättare
Christina Moberg	protokollförare

SAMMANFATTNING

Skärholmens stadsdelsförvaltning inspekterades 2024-01-30. Inför inspektionen har förvaltningen besvarat ett frågeformulär om sin hantering av allmänna handlingar och skickat detta till Stadsarkivet, tillsammans med flera styrdokument som beskriver myndighetens arkiv- och informationshantering.

Hantering av allmänna handlingar hos Skärholmens stadsdelsförvaltning är i flera delar god. Förvaltningen har en bra styrning av sin arkiv- och informationshantering med tydliga rutiner. Man har nyligen flyttat till nya kontorslokaler och i samband med det inrättat nya närliggande arkivlokaler.

Förvaltningen uppvisar vissa brister i sin informationsredovisning och behöver komplettera samtliga sina arkivbildningsperioder.

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.

SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

Förelägganden

Stadsarkivet förelägger Skärholmens stadsdelsförvaltning att:

- Uppdatera och komplettera arkivbeskrivningen enligt anvisningarna i riktlinjerna till stadens arkivregler.
Kommentar: Stadsarkivet rekommenderar att förvaltningen upprättar en arkivbeskrivning per arkivbildningsperiod.
- Uppdatera och komplettera bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
Kommentar: Avser perioden 2019-pågående.
- Avsluta tidigare bevarandeförteckning enligt PIR.
Kommentar: Avser perioden 2012-2018.
- Avsluta tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivschema.
Kommentar: Avser perioden 1996-2011.
- Säkerställa att arkivhandlingarna förvaras skyddat under samt efter ombyggnation eller flytt.
Kommentar: Avser flytt av handlingar mellan arkivlokalerna.
- Upprätta handlingsplan för sanering i arkivlokal med installerat sprinklersystem för vatten.
- 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.

Skärholmens stadsdelsförvaltning ska senast 2025-01-31 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 Skärholmens stadsdelsförvaltning att:

- Fastställa ansvarsfördelningen mellan central förvaltning och lokala enheter.
Kommentar: Avser gränsdragning mellan förvaltningens arkivfunktion och funktionen Stadsdelsarkivarier.
- Säkerställa att frågor rörande arkiv- informationshantering rutinmässigt bevakas och omhändertas vid verksamhetsförändringar.

- Ta fram rutiner för att hålla informationsredovisningen uppdaterad.
- Följa de allmänna råd för arkivförvaringen som anges i RA-FS 2013:4 (t ex riktvärden för lufttemperatur och luftfuktighet).

1. FÖRDELA ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivansvaret har fastställts

Skärholmens stadsdelsförvaltning har fastställt ansvaret i en skriftlig instruktion. Förvaltningen har utsett dokumentcontroller och registrator Ann-Christine Sjösten till arkivansvarig. Arkivansvarig har haft denna roll under många år och är väl insatt i frågorna. Förvaltningen uppger att man har för avsikt att anställa en arkivarie.

Särskilda arbetsuppgifter har fördelats

Förvaltningen har beskrivit fördelningen av arbetsuppgifter och hur ansvaret är organiserat i en arkivinstruktion. I arkivorganisationen ingår en arkivhandläggare och flera arkivredogörare, vid sidan av arkivansvarig. Förvaltningen har utsett en eller flera arkivredogörare per enhet eller motsvarande, som bevakar och stöttar arkivhandläggaren med den praktiska hanteringen.

Arkivinstruktionen är bra och nyligen uppdaterad. Den uppdateras årligen. Dock saknas uppgifter om gränsdragning och ansvar mellan den egna förvaltningens arkivorganisation och den centrala och stadsdelsgemensamma funktionen Stadsdelsarkivarier.

Stadsarkivet noterar att förvaltningen använder en egen framtagen arkivinstruktion istället för den stadsdelsgemensamma mallen som stadsdelsarkivarierna har tagit fram.

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

Förvaltningen har angett i svarsformuläret att man inte lagrar information hos externa IT-leverantörer. Inte heller lagras man analoga handlingar hos någon extern aktör.

På frågan om förvaltningen delar IT-stöd med andra myndigheter hänvisas till Stadsarkivets nyligen genomförda kartläggning av delade IT-stöd inom staden. I kartläggningen har Stadsarkivet upptäckt att det finns en del oklarheter gällande it-stöd som delas med regionen.

På frågan om förvaltningen har lämnat över verksamhet eller tjänst till privat utförare anger man att detta ibland sker inom ramen för lagen om valfrihetssystem (LOV), där medborgarna har möjlighet att vända sig till privata utförare inom vård och omsorg om de vill det. I dessa fall förekommer det att förvaltningen köper in tjänster vid sidan av redan upphandlade utförare. Förvaltningen använder då stadens centrala avtalsmallar.

Stadsarkivet påpekar att förvaltningen behöver utreda behov och förutsättningar för att avtala om överlämnande av information/handlingar som uppkommer inom uppdraget hos den

privata utföraren. Stadsdelsarkivarien meddelar att man arbetar med frågan och är i slutfasen av detta arbete. Detta omfattar exempelvis hanteringen av LSS-akter och HSL-akter.

Bevaka konsekvenser för arkiv- och informationshanteringen vid verksamhetsförändringar

Skärholmens stadsdelsförvaltning meddelar att det pågår eller planeras ett antal verksamhetsförändringar, nu närmast en omorganisation under våren, men menar samtidigt att dessa verksamhetsförändringar inte kommer att påverka handläggningen av allmänna handlingar.

Stadsarkivet vill ändå uppmana förvaltningen att bevaka eventuella konsekvenser som omorganisationen kan medföra, t ex behörighetsstyrning i it-stöd som behöver ändras. Andra verksamhetsförändringar som påverkar informationshanteringen kan vara införande av nya it-stöd.

Stadsarkivet betonar vikten av att ha rutiner för att alltid göra en risk- och konsekvensanalys vid verksamhetsförändringar, för att säkerställa att man fångar upp alla frågor och verksamhetsdelar som kan tänkas påverkas.

Rekommendationer

- Fastställa ansvarsfördelningen mellan central förvaltning och lokala enheter.

Kommentar: Avser gränsdragning mellan förvaltningens arkivfunktion och funktionen Stadsdelsarkivarier.

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

2. HANTERA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Fastställda post- och diarieföringsrutiner finns

Förvaltningen har rutiner för hur inkommande, utgående och upprättade handlingar ska hanteras. Dessa är beskrivna i det på förhand inskickade dokumentet ”Hantering av dokument och utlämnande av allmän handling”.

Diarieföringen sker centralt hos dokumentcontroller/registrator i IT-stödet eDok. Handläggare lägger in/laddar upp sina handlingar i pågående ärenden som arbetsdokument och registrator diarieför därefter handlingarna. Registrator öppnar och stänger ärendena.

Förvaltningen uppger att handlingar som omfattas av sekretess förs i register, t ex i Paraplyet eller diariet. Back-up vid frånvaro av registrator finns i form av förvaltningens arkivhandläggare.

Individuella e-postlådor bevakas generellt av innehavaren.

Fastställd klassificeringsstruktur finns

Skärholmens stadsdelsförvaltning använder en stadsdelsgemensam klassificeringsstruktur som godkändes av Stadsarkivet genom beslut SSA 2018:23. Det pågår en dialog mellan stadsdelsarkivarierna och Stadsarkivet om att revidera klassificeringsstrukturen avseende processgrupp 2.8 *Redovisa och förvalta information* med underliggande processer, men detta är ännu inte färdigutrett.

Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar

Förvaltningen tillämpar de stadsdelsgemensamma hanteringsanvisningar som stadsdelsarkivarierna tagit fram och förvaltar. Hanteringsanvisningarna sträcker sig över alla aktuella verksamhetsområden och processer och omfattar både analog och digital information. Hanteringsanvisningarna är uppdaterade och mycket tydliga och bra. Dock återstår frågan om att revidera dem utifrån kommande eventuella ändring inom processgrupp 2.8 i klassificeringsstrukturen. En revidering innebär att de ärenden i eDok som nu är registrerade på nivåer som kommer tas bort framöver, behöver flyttas och omregistreras.

Förvaltningen uppger att hanteringsanvisningarna är kända och används av medarbetarna. De skickas ut till nyckelfunktioner inom förvaltningen med tips om att lägga upp dem som favorit på intranätet. Hanteringsanvisningarna finns tillgängliga på stadsdelsarkivariernas samarbetsyta i Sharepoint.

Rutiner för arkivläggning och avslut av ärenden finns

Förvaltningen uppger att det finns tydliga rutiner för att avsluta ärenden inför arkivering, både vad gäller resning av utkast och arbetsmaterial och att avsluta ärenden i eDok. Det finns även rutiner för att säkerställa att all relevant information tas med i arkiveringen. Förvaltningen har bra kontroll på att avsluta ärenden när de ska.

Kunskap om allmänna handlingar

Nyanställda chefer och nyckelfunktioner får en introduktion om diarietföring och hantering av allmänna handlingar tillsammans med dokumentcontrollern/registratören. Vid sidan av det genomförs utbildningar och informationstillfällen för personalen vid behov och utifrån efterfrågan. Stadsarkivet påpekar att det är lämpligt att hålla regelbundna utbildningar och informationstillfällen, då det ofta behöver påminnas om hur rutiner ser ut och vad som gäller.

Förvaltningen uppger att den allmänna kunskapsnivån är generellt god och särskilt god hos förvaltningens chefer. Arkivansvarig är noga med att alla nyanställda får en bra introduktion i frågorna.

Två gånger per år träffas alla arkivredogörare och man har även infört gemensamma gallringsdagar. Man har en pågående och kontinuerlig dialog med varandra.

3. REDOVISA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Arkivbeskrivningen behöver uppdateras
Förvaltningen har en sammanhållen arkivbeskrivning för hela sin arkivbildning, dvs. från nämndens bildande 1996 fram till idag. Detta innebär att arkivbeskrivningen sträcker sig över tre olika arkivbildningsperioder: 1996-2011, 2012-2018 och 2019-pågående. Det är tillåtet att göra så, men det ställer stora krav på att man kan läsa ut till vilken tidsperiod de olika delarna tillhör.

Arkivbeskrivningen är bra, men behöver förtydligas.
Arkivbeskrivningen behöver även uppdateras och kompletteras med uppgifter om framför allt den äldre arkivbildningen, t ex rörande då gällande gallringsbeslut, sekretessbestämmelser och systemstöd.

Stadsarkivet rekommenderar förvaltningen att upprätta en separat arkivbeskrivning som gäller för perioden 1996-2011 som redovisas enligt allmänna arkivskemat och en annan arkivbeskrivning för de senare perioderna. Dokumenten kommer då att bli enklare att underhålla.

Stadsarkivet rekommenderar också att förvaltningen anger start- och slutår för de olika förskolorna, för att ytterligare ge tydlighet i arkivbeskrivningens sökingångar.

Vårbergs sjukhem och vad som har levererats därifrån till Stadsarkivet behöver förtydligas i arkivbeskrivningen. Detta tillhör den äldsta arkivbildningen.

Bevarandeförteckningar behöver uppdateras
Förvaltningen har två bevarandeförteckningar enligt redovisningsmodellen PIR (processbaserad utifrån klassificeringsstrukturen) som avser perioderna 2012-2018 och 2019-pågående. Bevarandeförteckningarnas struktur följer den för respektive period gällande klassificeringsstruktur.

Förvaltningen använder sig av förteckningsprogrammet Visual Arkiv.

Bevarandeförteckning 2012-2018

Förteckningen är i det närmaste avslutad, men behöver kompletteras med exempelvis information som arkiveras direkt från de stadsgemensamma IT-stöden (Agresso, LISA, Jobba i stan m.fl) och som tillhör förvaltningen. Detta behöver tydligare redovisas.

En del ljud-, bild- och filmmaterial saknas i förteckningen. Stadsarkivet frågar om socialtjänsten t ex sparar intervjuer på gruppdisk, då detta inte kan lagras i socialtjänstens IT-stöd Paraplyet. Rutinen förekommer på andra stadsdelsförvaltningar, men Skärholmen svarar att man inte arbetar så.

Information som regelbundet levereras och överlämnas till Stadsarkivet behöver också framgå i bevarandeförteckningen, både det som finns kvar och det som har överlämnats. Stadsdelsarkivarierna arbetar just nu med att ta fram stadsdelsgemensamma mallar för hur detta ska redovisas enligt både allmänna arkivskemat och PIR, vilket kommer att implementeras framöver.

Den digitala informationen är svår att hitta i förteckningen. En del uppgifter saknas som borde finnas med, såsom digitala förskolebilder som har överlämnats till Stadsarkivet, men som ingår i arkivbildningsperioden samt digital information som lagras utanför verksamhetssystem.

Bevarandeförteckning 2019-pågående

Tidpunkt för arkivbildningsperiodens start är 1 januari 2019. Detta behöver tydligare framgå i både arkivbeskrivning och bevarandeförteckning. Bevarandeförteckningen behöver både kompletteras och uppdateras med analoga och digitala handlingar som ska bevaras. Det förekommer också en del oklarheter och otydligheter i förteckningen som behöver ses över. Stadsarkivets inspektionsförrättare skickar över sin granskning till förvaltningen.

Äldre arkivförteckning ska avslutas

Det finns en äldre arkivförteckning som följer modellen allmänna arkivskemat och som gäller för åren 1996-2011. Denna är i det närmaste avslutad, men behöver ses över. Viss digital information saknas – t ex från stadsgemensamma IT-stöd och vissa årgångar saknas. Sorteringsordning behöver förtydligas. Även här skickar inspektionsförrättaren över sina anteckningar för förtydligande.

Förvaltningen har ett arkivkalendarium för att styra och följa upp arbetet med informationsredovisningen som man uppger fungerar bra, framför allt för den analoga informationen. Dock kan Stadsarkivet konstatera att det krävs ytterligare rutiner för att uppnå en kontinuitet i förteckningsarbetet och fångsten av digital information.

Det finns inget behov i nuläget att leverera analoga arkivhandlingar till Stadsarkivet.

Förelägganden

- Uppdatera och komplettera arkivbeskrivningen enligt anvisningarna i riktlinjerna till stadens arkivregler.
Kommentar: Stadsarkivet rekommenderar att förvaltningen upprättar en arkivbeskrivning per arkivbildningsperiod.
- Uppdatera och komplettera bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
Kommentar: Avser perioden 2019-pågående.
- Avsluta tidigare bevarandeförteckning enligt PIR.
Kommentar: Avser perioden 2012-2018.
- Avsluta tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivschema.
Kommentar: Avser perioden 1996-2011.

Rekommendationer

- Ta fram rutiner för att hålla informationsredovisningen uppdaterad.

4. FÖRVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Handlingar skyddas i slutarkivet

Förvaltningen har tre stycken arkivlokaler. En av dessa används som slutarkiv och är belägen på Bredholmsgatan 4 under Skärholmens centrum, rumsbeteckning SL 105. Denna lokal är godkänd av Stadsarkivet sedan tidigare med den lägre brandklassen EI 60, enligt beslut SSA 2016:12. Förvaltningen uppger att inga ändringar har skett sedan arkivlokalen godkändes av Stadsarkivet.

Vid inspektionsbesöket konstaterades att lokalen kändes lite för varm och förvaltningen uppmanas att sätta upp en mätare för lufttemperatur och luftfuktighet samt att kontinuerligt bevaka värdena för detta för att säkerställa ett korrekt klimat. Förvaltningen bör även sätta ut klisterfällor för att bevaka förekomst av skadedjur.

Handlingar skyddas i två närarkiv

Därtill har förvaltningen två nybyggda arkivlokaler som nyligen har färdigställts på adress Måsholmstorget 20, med rumsbeteckningar 2222 (aktrum med aktlådor) och 2222 A (arkivrum), som båda fungerar som närarkiv. Stadsarkivet har varit rådgivande under projekteringen och har även granskat lokalerna under pågående byggnation. Ett godkännande om dispens för att kunna bygga med en lägre brandklass (EI 90) har getts för båda lokalerna enligt Stadsarkivets beslut SSA 2022:17.

Vid inspektionstillfället kunde konstateras att dessa två lokaler är utförda enligt bestämmelserna i Riksarkivets föreskrift RA-FS 2013:4. Fuktmätare är nyligen uppsatta, dessa visar 38 % luftfuktighet i lokal 2222 och 41 % luftfuktighet i lokal 2222 A. Lufttemperaturen kändes sval och bra, men mättes inte vid inspektionstillfället. I anslutning till de två lokalerna finns en nyinstallerad klimatanläggning.

Stadsarkivet handlägger ett separat ärende för att godkänna de nya arkivlokalerna. Detta hanteras i särskild ordning utanför detta inspektionsärende.

Det finns behov av rutiner för lokalens drift och underhåll. Förvaltningen behöver bevaka och kontinuerligt mäta luftfuktighet och lufttemperatur i arkivlokalerna och vid behov justera detta. Förvaltningen har satt ut klisterfällor i arkivlokalerna, vilket är bra. Här bör man även etablera en rutin för att regelbundet vittja fällorna för skadedjur i lokalerna. Stadsarkivet tipsar om en så kallad insektsnyckel för att lättare kunna identifiera eventuella skadedjur i lokalerna.

Förvaltningen behöver ta fram en handlingsplan för sanering med anledning av det installerade sprinklersystemet i de två nya lokalerna samt sätta upp topphyllor i lokal 2222 A. Hyllor är enligt uppgift beställda, men har inte levererats ännu.

Förvaltningen behöver även ta fram en rutin för hur flytt av arkivhandlingar mellan arkivlokalerna ska gå till och skriftligt dokumentera den. Detta för att säkerställa handlingarnas skydd vid flytt mellan närarkiv och slutarkiv.

Arkivskåp används

Skärholmens stadsdelsförvaltning använder arkivskåp ute på vissa av förvaltningens förskolor. Dessa står emot brand i 120 minuter enligt förvaltningens inskickade underlag. Förskolor som idag använder godkända arkivskåp är:

- Förskolan Ekholmsvägen 227
- Förskolan Rönholmsgränd 42
- Förskolan Frimurarvägen 7-9
- Förskolan Björksätravägen 53
- Förskolan Stångholmsbacken 97-99

I medborgarhuset där den centrala förvaltningen sitter används inga arkivskåp för förvaring av allmänna handlingar, då man har nybyggda närliggande arkivlokaler som täcker behovet. Dock används arkivskåp vid några övriga utförarenheter och här behöver förvaltningen inkomma med en kompletterad förteckning över

brandklassen för dessa skåp. Brandklassen får inte understiga två timmars brandskydd (EI 120).

Krisberedskap finns

Förvaltningen uppger att det finns en framtagen rutin för krisberedskap, *Checklista vid arkivskada*, på stadsdelsarkivariernas samarbetsyta.

Stadsarkivet upplyste om att det inom kort kommer att publiceras en stadsgemensam vägledning för krisberedskap som den myndighetsspecifika handlingsplanen kan utgå ifrån.

Förelägganden

- Säkerställa att arkivhandlingarna förvaras skyddat under samt efter ombyggnation eller flytt.

Kommentar: Avser flytt av handlingar mellan arkivlokalerna.

- Upprätta handlingsplan för sanering i arkivlokal med installerat sprinklersystem för vatten.

Rekommendationer

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

5. BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Digital information lagras i IT-system

En stor del av förvaltningens allmänna handlingar hanteras i ärendehanteringssystemet eDok och i övriga stadsgemensamma IT-stöd, exempelvis stadens sociala system. Förvaltningen använder inga egna IT-stöd.

Ingen digital information lagras utanför verksamhetssystemen

Förvaltningen uppger att man endast förvarar arbetsmaterial på nätverkets gruppdiskar och på samarbetsytor. Alla fastställda allmänna handlingar omhändertas i antingen eDok eller i andra IT-stöd. Enligt uppgift förekommer ingen lagring av allmänna handlingar i mappstrukturer på gruppdisk.

Webbplatser, intranät och sociala medier

Förvaltningen ingår i stadens centrala webbdomän och har därmed ingen egen webbplats. Man har däremot egna konton på Facebook och Instagram. Dessa har ännu inte arkiverats, men planer finns att under året bevara ett urval via den för stadsdelsförvaltningarna upphandlade tjänsten Arkiwera.

Förvaltningens kommunikationsstrategi uppger att man lagrar kommunikationsmaterial i IT-tjänsten Mediaflow. Detta behöver ses över, då detta inte är en arkiveringslösning och det material som förvaltningen ska bevara behöver omhändertas i annan lagringslösning för arkivering.

Strategi för digital långtidslagring

Förvaltningen saknar idag en samlad beskrivning av sina digitala lagringsplatser. Stadsdelsarkivarierna har tagit fram en metod för att styra och planera myndighetens digitala informationshantering som motsvarar en strategi för bevarande, genom det så kallade *Ledningssystem för arkiv- och informationshantering*. Skärholmens stadsdelsförvaltning bör implementera ledningssystemet i sin verksamhet för att säkerställa att det finns en långsiktig plan för hur den digitala informationen ska hanteras och lagras.

Förvaltningen uppger att det i nuläget inte finns några planer på att byta ut några IT-stöd. I svarsformuläret framgår att man idag inte har någon etablerad rutin för att bevaka arkivperspektivet vid utbyte eller vidareutveckling av IT-stöd. Stadsarkivet betonar att det är viktigt att ha med arkivperspektivet även vid avveckling av IT-stöd.

Skrivmateriel och kontorsutrustning

Det finns en etablerad rutin för kontroll vid ersättningsskanning, men den är inte skriftligt dokumenterad. Kvalitetskontroll vid ersättningsskanning görs av dokumentcontrollern/registratorn.

Förvaltningen hanterar inte några separata digitala lagringsmedia, såsom CD-skivor, USB-minnen m.m.

Det finns inget behov av att överlämna arkiv

Förvaltningen uppger att det i nuläget inte finns något behov av att överlämna arkivhandlingar till Stadsarkivet, varken analoga handlingar eller digitala.

Handlingar i udda format

I frågeformuläret har man angett att man inte har några analoga handlingar i udda format. I förvaltningens arkivkalendarium nämns dock att man planerar att samla in analoga fotografier i de fall det visar sig finnas.

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.

6. VÄRDERA OCH GALLRA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Gallringsbeslut finns

Skärholmens stadsdelsförvaltning har inga myndighetsspecifika gallringsbeslut, men man tillämpar både stadsgemensamma och stadsdelsgemensamma beslut för bevarande och gallring.

Gallringsbeslut tillämpas

Förvaltningen uppger att man verkställer gallring enligt befintliga gallringsbeslut, både avseende den analoga och den digitala informationen. Det finns en framtagna rutin för årlig och kontinuerlig gallring. Sekretesskärn används för gallring av känslig och sekretessbelagd analog information.

Aktuella gallringsfrister framgår i hanteringsanvisningarna. I nuläget gallras ingenting i eDok och det finns heller inget behov av det.

I förvaltningens introduktion för nyanställda går man igenom vikten av att kontinuerligt gallra i sin e-post och på gruppdisk.

Förvaltningen följer lagreglerad gallring inom socialtjänsten utifrån bestämmelser i bland annat socialtjänstlagen. Detta omfattar både analoga och digitala handlingar, som årligen antingen ska gallras eller levereras till Stadsarkivet.

Stadsarkivet informerar om att arkivansvaret för stadens sociala system från och med 2024 ligger hos Socialförvaltningen, medan den tekniska systemförvaltningen ligger kvar hos Stadsledningskontoret. Detta år omfattar gallringen/leveranserna även budget- och skuldrådgivningsakter, vilket är nytt sedan tidigare.

Det finns inget behov av informationsvärdering

Förvaltningen uppger att det idag inte finns något behov av ytterligare gallringsbeslut.

Just nu pågår ett arbete hos funktionen stadsdelsarkivarier att se över och revidera det stadsdelsgemensamma gallringsbeslutet SSA 2015:23. Beslutet kommer att mynna ut i ett antal nya uppdaterade beslut, ett per verksamhetsområde.

Stockholms stadsarkiv 2024-02-12

Kristina Pannel
Inspektionsförrättare