

Handläggare
Malin Saxenhag Wærn
Telefon: 0850812059**Till**
Södermalms stadsdelsnämnd
2023-12-14

Åtgärdsprogram gällande stadsarkivets förelägganden efter inspektion den 14 mars 2023

Svar på stadsarkivets inspektionsrapport 2023:05

Förvaltningens förslag till beslut

1. Stadsdelsnämnden godkänner förvaltningens tjänsteutlåtande i form av ett åtgärdsprogram till Stockholms stadsarkiv som svar på ärendet
2. Omedelbar justering

Alexandra Wynn
StadsdelsdirektörEmma Liljenberg
Avdelningschef Stab och kansli

Sammanfattning

Stadsarkivet som har ett tillsynsansvar gentemot stadsdelsförvaltningarna har genomfört en inspektion vid Södermalms stadsdelsförvaltning den 14 mars 2023.

Vid inspektionen granskades förvaltningens arkivverksamhet och hantering av allmänna handlingar både pappersbaserade och digitala. I rapporten framgår det att Stadsarkivet bedömer förvaltningens hantering av allmänna handlingar i stora delar som god. Förvaltningen ansågs ha en tydlig styrning av sin arkiv- och informationshantering och arbetar målmedvetet med frågorna. Det uppmärksammades att det finns en stor medvetenhet kring arkivregelverket och att ett flertal rutiner är framtagna för att ytterligare förbättra hanteringen, även om dessa vid inspektionstillfället ännu inte implementerats. Södermalms stadsdelsförvaltnings hanteringsanvisningar ansågs vara bra och informativa och är kända inom förvaltningen.

Inspektionsrapporten innehåller 7 förelägganden gällande arkiv- och informationshanteringen på förvaltningen. Dessa redovisas i ärendet tillsammans med förvaltningens åtgärder.

Bakgrund

Stadsarkivet har fått i uppdrag av Kommunfullmäktige att granska att stadens förvaltningar och bolag hanterar sina allmänna handlingar enligt arkivregelverket. Syftet med arkivlagen och dess följdförfattningar är att varje förvaltning ska skapa rutiner som gör att det är möjligt att få insyn i offentlig verksamhet. Medborgarnas rättigheter att ta del av allmänna handlingar framgår av 2 kapitlet Tryckfrihetsordningen.

Det är även viktigt att hantera allmänna handlingar på ett sätt som uppfyller förvaltningens egna behov av information. I Stadsarkivets uppdrag ingår att se till att hanteringen av allmänna handlingar vid förvaltningar, bolag och stiftelser sker kostnadseffektivt och rationellt. Förvaltningen sparar både pengar och tid på att ha en fungerande informationshantering och arkivvård.

Stadsarkivet utfärdar förelägganden om förvaltningarnas hantering av allmänna handlingar inte följer arkivlagen eller stadens arkivregler (kfs 2015:27). Ett åtgärdsprogram utifrån föreläggandena ska redovisas för Stadsarkivet i skriftlig form.

Stadsarkivet sammanfattar förvaltningens arkiv- och informationshantering samt eventuella förelägganden i en inspektionsrapport, bilaga 1.

Ärendet

Stadsarkivet har inspekterat förvaltningens arkivverksamhet och hantering av allmänna handlingar både pappersbaserade och digitala. I inspektionsrapporten framgår det att Stadsarkivet bedömer förvaltningens hantering av allmänna handlingar i stora delar som god. Förvaltningen ansågs ha en tydlig styrning av arkiv- och informationshantering och arbetar målmedvetet med frågorna. Det uppmärksammades att det finns en stor medvetenhet kring arkivregelverket och att ett flertal rutiner är framtagna för att ytterligare förbättra hanteringen, även om dessa vid inspektionstillfället ännu inte implementerats. Södermalms stadsdelsförvaltnings hanteringsanvisningar ansågs vara bra och informativa och är kända inom förvaltningen.

Inspektionsrapporten innehåller följande förelägganden där förvaltningen uppmanats att redovisa åtgärder i ett beslutsunderlag som ska beredas i stadsdelsnämnden (redovisas under Förvaltningens synpunkter och förslag).

Stadsarkivet förelägger Södermalms stadsdelsförvaltning att:

1. Skriftligt reglera villkor i egentecknade avtal för hanteringen (vård, arkivering, gallring) av handlingar/uppgifter som lagras hos extern leverantör eller annan myndighet. *Avser utförare på entreprenad inom LSS och fritidsverksamhet.*
2. Uppdatera arkivbeskrivningen för tidigare arkivbildningsperiod. *Avser arkivbildning år 2007-2018.*

3. Komplettera och förtydliga bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler. *Avser pågående arkivbildning.*
4. Avsluta tidigare bevarandeförteckning. *Avser arkivbildning år 2007-2018.*
5. Redovisa övriga arkiv som förvaltningen ansvarar för. *Avser föregående nämnders arkiv.*
6. 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. *Avser förvaring av handlingar i icke godkända dokumentskåp.*
7. Säkerställa att analogt material förvaras och hanteras på ett sätt som möjliggör ett långsiktigt bevarande. *Avser fotografiskt analogt material i föregående nämnders arkiv.*

Ärendets beredning

Ärendet har beretts i stadsdelsdirektörens stab och kansli av arkivarie och arkivansvarig på förvaltningen i samråd med stadsdelsarkivarie. Ärendet har behandlats i förvaltningsgruppen och pensionärsrådet den 4 december 2023.

Förvaltningens synpunkter och förslag

Nedan redovisas förvaltningens åtgärder för respektive föreläggande.

Föreläggande 1:

Förvaltningen har påtalat behovet av att de avtalsmallar som används och som skapas centralt i staden behöver ses över centralt, vad gäller villkor som reglerar hanteringen av vård, arkivering och gallring av allmänna handlingar hos privata aktörer. För att verka för en helhetssyn på informationshantering och arkiv och ett enhetligt arbetssätt i staden har förvaltningen avvaktat att uppdatera avtalsmallar på egen hand. Så snart nya eventuella mallar eller standardformuleringar för att reglera villkor är framtagna kommer förvaltningen att revidera de aktuella avtalen med utförare på entreprenad inom LSS och fritidsverksamhet.

Föreläggande 2:

Förvaltningen har uppdaterat arkivbeskrivningen för arkivbildningsperioden år 2007-2018 så att den nu även täcker tidsperioden 2016-2018 som tidigare saknades.

Föreläggande 3:

Förvaltningen har kontrollerat bevarandeförteckningarna 2019-2022 mot fysiska volymer på hylla samt mot digitala handlingar på gruppdisk och ändrat där det behövts.

Förvaltningen har uppdaterat placeringsangivelser och förvaringstyper samt sett över och förtydligat redovisningen av digital information samt redovisningen av SoL- och LSS-akter. Förvaltningen har kontrollerat vad som redan är överlämnat till Stadsarkivet och förtydligat det i bevarandeförteckningen.

Förvaltningen har förtecknat HSL-journalerna från 2019 till 2022.

Föreläggande 4:

Förvaltningen har kontrollerat bevarandeförteckningen 2007-2018 mot fysiska volymer på hylla samt mot digitala handlingar på gruppdisk och ändrat där det behövts.

Förvaltningen har uppdaterat placeringsangivelser och förvaringstyper samt sett över och förtydligat redovisningen av digital information samt redovisningen av SoL- och LSS-akter.

Förvaltningen har kontrollerat vad som redan är överlämnat till Stadsarkivet och förtydligat det i bevarandeförteckningen.

Förvaltningen har förtecknat HSL-journalerna från 2015 till 2018.

Föreläggande 5:

Förvaltningen har redovisat efterslänrare från de föregående nämnderna Katarina-Sofia stadsdelsnämnd, Maria-Gamla stan stadsdelsnämnd samt handlingar från Stockholms stads barnavårdsnämnd och Socialdistrikt 4 Maria-Högalid som förvaras i arkivlokal i förvaltningshuset. I samband med detta arbete har förvaltningen även anlitat Depona AB för hjälp med digitalisering av sju stycken super 8- filmrullar tillhörande förskolan Samariten som är redovisade under Katarina-Sofia stadsdelsnämnds arkivbildare.

Föreläggande 6:

Förvaltningen har gjort en inventering av dokumentskåp på förvaltningskontoret på Virkesvägen 3 samt på förvaltningens utförarverksamheter i egen regi. Utbildningar av arkivorganisationen om vad en godkänd förvaring av allmänna handlingar innebär har genomförts samt information om detta har spridits via chefsforum och i förvaltningens nyhetsbrev Södermedarbetaren. Verksamheter som haft behov har köpt in fler arkivskåp. Utöver detta har förvaltningen ansökt om dispens för de dokumentskåp som används men som har en brandklassning lägre än EI120/120P. Förvaltningen har också gjort en ansökning för ej godkända dokumentskåp i förvaltningskontoret på Virkesvägen 3 och en ansökan för utförarverksamheter som är i behov av att använda ej godkända dokumentskåp på följande adresser;

- **Timmermansgatan 27**, Magdalenagårdens vård- och omsorgsboende. Arkivskåp är placerade på våning 4, 5 och 6.

- **Nytorrgatan 44**, Nytorrgårdens vård- och omsorgsboende. Arkivskåp är placerade på våning 3 och 4.
- **Folkskolegatan 30**, Bergsunds vård- och omsorgsboende. Arkivskåp är placerade på våning 4, 5, 6, 7, 8 och 9.
- **Tideliusgatan 7**, Katarinagårdens vård- och omsorgsboende. Arkivskåp är placerade på våning -1, 1, 2, 3, 4 och 5.
- **Lignagatan 6**, Hornstulls servicehus inkl. träffpunkten Lusthuset. Arkivskåp är placerade på bottenvåning och våning 1.
- **Krukmakargatan 35 D**, Stödets Servicebostad LSS. Arkivskåp är placerade på våning 6.
- **Brännkyrkagatan 74**, utförare för arbetsmarknadsinsatser. Arkivskåp är placerade på våning 1.
- **Tjärhovsgatan 32 A**, Öppenvårdens utförarenhet. Arkivskåp är placerade på våning 1.

Båda ansökningarna godkändes och Södermalms stadsdelsförvaltning har fått dispens för att använda dokumentskåp med lägre brandklassning än EI120/120P. Beslut (SSA 2023:12) och (SSA 2023:05).

Förvaltningens förskolor som inte får dispens att använda dokumentskåp med lägre brandklass än EI120/120P har inventerats och till följande förskolor har vid behov dokumentskåp med brandklass EI120 införskaffats:

- Förskolan Lyckan, Wollmar Yxkullsgatan 19
- Förskolan Täppan, Östgötagatan 61
- Förskolan Skeppet, Tullgårdsgatan 13
- Förskolan Hörnet, Nytorrgatan 44
- Förskolan Bullerbyn, Repslagargatan 12
- Förskolan Sol & Måne, Bastugatan 52
- Förskolan Kastanjen, Fatburgsgatan 36

I och med att handlingar nu förvaras i godkända skåp så gör förvaltningen bedömningen att ekonomiska eller juridiska risker är mycket låga.

Föreläggande 7:

Förvaltningen har gjort en informationsvärdering av fotografiskt material tillhörande de äldre nämnderna Katarina-Sofia Stadsdelsnämnd och Maria-Gamla stan Stadsdelsnämnd. Därefter har förvaltningen bevarat ett urval som ordnats, kartonglagts och redovisats i respektive nämnds arkivförteckning.

Förvaltningen föreslår att stadsdelsnämnden godkänner tjänsteutlåtandet som svar på Stadsarkivets inspektionsrapport.

Bilagor

1. Inspektionsrapport 2023:05 med bilaga
2. Beslut om dispens för arkivskåp, Virkesvägen 3
3. Beslut om dispens för arkivskåp, utförarenheter

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

| Namn | Datum |
|-----------------------------------|--------------|
| Alexandra Wynn, Stadsdelsdirektör | 2023-11-20 |
| Emma Liljenberg, Avdelningschef | 2023-11-20 |