

Åtgärdsrapport gällande hanteringen av allmänna handlingar vid Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning

Bakgrund

Stadsarkivet har fått i uppdrag av Kommunfullmäktige att granska att stadens förvaltningar, bolag och stiftelser hanterar sina allmänna handlingar enligt regelverket. Spånga-Tensta stadsdelsförvaltnings hantering av allmänna handlingar inspekterades den 30 oktober 2018 av Stadsarkivet. Stadsarkivets synpunkter har sammanställts i en inspektionsrapport och förvaltningen har fått ett antal förelägganden och rekommendationer.

Stadsarkivet förelägger Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning att:

1. Bevaka vilka konsekvenser ändrad driftsform av Fristad servicehus kan innebära för hantering av de allmänna handlingarna.
2. Rätta till brister i yttre arkivlokal genom att vid IT- och elcentral byta till dörr med brandklass EI120.
3. Försäkra sig om att den digitala informationen (t ex foton, egen webbplats, sociala medier, ev. filmer m.m.) förvaras på ett sätt som möjliggör att den kan återsökas, läsas och skyddas så länge som den ska finnas kvar.
4. Slutförteckna tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivskemat.
5. Uppdatera bevarandeförteckningen så att den kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras. Förteckningen ska ge information om var handlingarna förvaras och hur handlingarna kan göras tillgängliga.

Stadsarkivet rekommenderar Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning att:

- Ge personalen tillräckliga kunskaper för att kunna hantera allmänna handlingar enligt regelverket.
- Upprätta rutiner för att informera nyanställda om hantering av allmänna handlingar enligt regelverket.
- Säkerställa att allmänna handlingar registreras i tillräcklig utsträckning (sekretessbelagda uppgifter, upprättade och expedierade handlingar, e-post etc.)
- Kontrollera att hanteringsanvisningarna tillämpas.
- Fastställa rutiner och ansvar för årlig översyn av hanteringsanvisningar.

Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning ska senast den 31 oktober 2019 inkomma med en åtgärdsrapport där förvaltningen skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats.

Åtgärder

Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning har vidtagit följande åtgärder:

1. Bevaka vilka konsekvenser ändrad driftsform av Fristad servicehus kan innebära för hantering av de allmänna handlingarna.

Fristad servicehus handlingar ska i och med återtagandet i stadsdelsförvaltningens regi hanteras enligt regelverk och rutiner som styr hanteringen av allmänna handlingar i staden generellt. Här är bland annat de stadsgemensamma och stadsdelsgemensamma hanteringsanvisningarna viktiga. En arkivredogörare för Fristad servicehus ingår i stadsdelens arkivorganisation. Arkivredogöraren har arbetat länge i stadsdelen och har god kunskap om hanteringen av allmänna handlingar. Även enhetschefen för Fristad servicehus har arbetat länge i stadsdelen och har god kunskap om hanteringen av allmänna handlingar.

Stadsdelsnämnden beslutade 2019-10-24 att Fristad servicehus ska avvecklas. Avvecklingen kommer att ske senast april 2021. Med avvecklingen följer en slutarkivering av Fristad servicehus allmänna handlingar. En inventering kommer att genomföras under 2020.

2. Rätta till brister i yttre arkivlokal genom att vid IT- och elcentral byta till dörr med brandklass EI120.

En ny dörr, (ståldörr 9x21VH EI120) beställdes 2019-09-10 och monterades 2019-10-28.

3. Försäkra sig om att den digitala informationen (t ex foton, egen webbplats, sociala medier, ev. filmer m.m.) förvaras på ett sätt som möjliggör att den kan återsökas, läsas och skyddas så länge som den ska finnas kvar

Skriftliga rutiner har upprättats för hanteringen av digital information så som webbsidor, intranät, sociala medier samt bilder och filmer.

Förvaltningen använder idag ett Facebookkonto samt flera Instagramkonton. Skärmdumpar från kontona tas månadsvis och förvaras i förvaltningens digitala arkiv. En inventering av befintliga konton pågår. En förteckning håller på att upprättas som kommer att finnas tillgänglig i arkivbeskrivningen.

Även bilder, filmer, webbplatser bevaras i det digitala arkivet.

4. Slutförteckna tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivsystemet.

Den tidigare arkivförteckningen för perioden 1997-2011 har slutförtecknats med hjälp av stadsdelsarkivarie Katarina Thurell. Då förvaltningen ännu inte gått över till den nya IT-miljön har registrator/arkivansvarig inte haft tillgång till Visual Arkiv sedan augusti -19. Detta har medfört att registrator/arkivansvarig inte haft möjlighet att uppdatera förteckningen under hösten 2019.

5. Uppdatera bevarandeförteckningen så att den kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras. Förteckningen ska ge information om var handlingarna förvaras och hur handlingarna kan göras tillgängliga

Den befintliga bevarandeförteckningen från 2012 och framåt har uppdaterats med hjälp av stadsdelsarkivarie Katarina Thurell. Då förvaltningen ännu inte gått över till den nya IT-miljön har registrator/arkivansvarig inte haft tillgång till Visual Arkiv sedan augusti -19. Detta har medfört att registrator/arkivansvarig inte haft möjlighet att uppdatera förteckningen under hösten 2019. Det är fortfarande mindre justeringar som behöver göras, till exempel behöver handlingar som levererats under september och oktober 2019 förtecknas. Detta planeras genomföras efter förvaltningens övergång till GSIT 2.0 har slutförts.

Rekommendationer

Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning ser positivt på de rekommendationer som framkommer i Stadsarkivets inspektionsrapport. Flera av rekommendationerna inryms inom arkivorganisationens uppgifter, där arkivredogörarna för enheterna och avdelningarna fungerar som arkivansvariges förlängda arm. Genom att ha en fungerande arkivorganisation med regelbundna träffar förses arkivredogörarna med kompetens som förs vidare till den egna enhetens/avdelningens medarbetare. Arkivansvarig besöker även APT-träffar och de olika ledningsgrupperna för att informera om diarieföring och hantering av allmänna handlingar. I dessa sammanhang lyfts alltid vikten av att hanteringsanvisningarna tillämpas.

Arkivredogörarna uppmanas också att komma med synpunkter på hanteringsanvisningarna och förmedla dessa till arkivansvarig. Arkivansvarig samlar synpunkterna och tar dem vidare till stadsdelsarkivarierna. Stadsdelsarkivarierna ansvarar i

sin tur för att revidera de stadsdelsgemensamma hanteringsanvisningarna.

På intranätet har förvaltningen en sida med arkivrelaterad information som riktar sig till samtliga av förvaltningens medarbetare. Där finns viktiga dokument, riktlinjer och rutiner samlade.

Två gånger om året håller förvaltningen introduktionsdagar för nya medarbetare. En av programpunkterna under introduktionsdagen innehåller bland annat information om hantering av allmänna handlingar.