

## Cecilia Swanström

---

**Från:** Christina Moberg  
**Skickat:** den 11 december 2018 11:12  
**Till:** Cecilia Swanström; Valter Blom (extern)  
**Kopia:** Funktion FUNKTION RVK REVISION  
**Ämne:** Inspektionsrapport Spånga-Tensta SDF  
**Bifogade filer:** 2018\_15\_inspektionsrapport\_Spanga\_Tensta\_SDF.pdf; 2018-15 rapportmissiv.pdf; Bilaga inspektionsrapport\_förvaltningar version 2.10.pdf

Hej!

Här kommer Stadsarkivets inspektionsrapport för Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning avseende genomförd inspektion hos förvaltningen den 30 oktober 2018.

Rapporten skickas för kännedom till Revisionskontoret enligt vår ordinarie process. Rapporten skickas också med vanlig post till arkivansvarig vid Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning och går iväg idag.

Vänliga hälsningar  
Christina Moberg

Christina Moberg  
Arkivarie

### Stadsarkivet

**Avd. Informationsförsörjning**  
Box 22063, 104 22 Stockholm  
Besöksadress: Kungsklippan 6  
Telefon: 08-508 28 308  
E-post:  
[christina.moberg@stockholm.se](mailto:christina.moberg@stockholm.se)  
[stockholm.se/stadsarkivet](http://stockholm.se/stadsarkivet)



**Stockholms  
stad**

Se filmen om [Stadsarkivet](#)  
Se filmen om [Stockholms stads världsminne](#)

### Information om behandling av personuppgifter

Inom Stockholms stad är det respektive nämnd eller styrelsen i det bolag som hanterar personuppgifterna, som är personuppgiftsansvarig. På [stockholm.se/dataskydd](http://stockholm.se/dataskydd) hittar du information om stadens behandling av personuppgifter.

Handläggare: Christina Moberg

**Spånga-Tensta  
stadsdelsförvaltning**Att: Arkivansvarig Cecilia Swanström  
Kopia: Stadsdelsarkivarierna**INSPEKTIONSRAPPORT**

Spånga-Tensta stadsdelsförvaltnings hantering av allmänna handlingar inspekterades den 30 oktober 2018 av Stadsarkivet. Stadsarkivets synpunkter har sammanställts i en inspektionsrapport. Med rapporten följer en bilaga som innehåller mer detaljerade uppgifter om de sakfrågor som behandlas i rapporten. Förvaltningen har fått tillfälle att granska och komma med synpunkter.

Rapporten innehåller förelägganden om hanteringen av allmänna handlingar. Ärendet bör beredas för beslut av nämnden. I beslutsunderlaget bör ingå ett åtgärdsprogram för föreläggandena.

Vänliga hälsningar

Christina Moberg

## **Hantering av allmänna handlingar hos Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning**

### **Närvarande från förvaltningen:**

- Cecilia Swanström, registrator/arkivansvarig
- Carina Lyngvik, akt- och gallringsansvarig
- Jonas Eliasson, avdelningschef kansli och kommunikation
- Patrick Mattisson, kommunikatör (t.o.m. avsnitt om förvaring)
- Mikael Baugus, stadsdelsarkivarie
- Valter Blom, stadsdelsarkivarie
- Kenneth Eriksson, lokalintendent (t.o.m. avsnitt om hantering av allmänna handlingar samt vid avsnitt om förvaring)
- Anna Birgersson, nämndsekreterare

### **Närvarande från Stadsarkivet:**

- Christina Moberg, inspektionsförrättare
- Anna Ruthström, protokollförare

## **SAMMANFATTNING**

Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning inspekterades 2018-10-30. Hanteringen av allmänna handlingar hos förvaltningen är i vissa delar god. En stor del av förvaltningens kärnverksamhet dokumenteras digitalt. Arkivorganisationen samt flera anställda i dess centrala funktioner är nya. Det pågår arbete med att implementera arkivorganisationen samt att planera för framtida insatser. Förvaltningen behöver slutförteckna tidigare arkivbildning och uppdatera nuvarande bevarandeförteckning.

Arkivlokalerna är inrättade i skyddsrum vilket inte är tillåtet. För detta har förvaltningen dispens, dock behöver en lösning komma till stånd. Ny tidsbegränsad dispens, med större krav på återrapportering, kommer att medges med tvekan.

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 Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning att:

- Bevaka vilka konsekvenser ändrad driftsform av Fristad servicehus kan innebära för hantering av de allmänna handlingarna.
- Rätta till brister i yttre arkivlokal genom att vid IT- och elcentral byta till dörr med brandklass EI120.
- 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.
- Slutförteckna tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivsystemat.
- 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.

*Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning ska senast den **31 oktober 2019** 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 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.

**Stockholms stadsarkiv**

Informationsförsörjning

Kungsklippan 6  
Box 22063  
104 22 Stockholm  
Telefon 08-508 28 300  
Fax 08-508 28 301  
stadsarkivet@stockholm.se  
www.stockholm.se/stadsarkivet

## FÖRDELNING AV ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

### Arkivansvaret har fastställts

Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning beskriver fördelningen av ansvaret i en skriftlig instruktion fastställd av stadsdelsdirektören. Förvaltningen har utsett registrator till arkivansvarig. Datum för fastställande är felaktigt i det dokument som skickats till Stadsarkivet, men det uppges ha korrigerats innan inspektionen. En hänvisning till när riktlinjerna till stadens arkivregler antogs är felaktig, det ska vara år 2016 och inte år 2017 som anges, vilket kommer korrigeras av förvaltningen.

### Särskilda arbetsuppgifter har fördelats

Arkivinstruktionen är mycket bra och tydlig och beskriver ansvaret för alla olika funktioner och roller ner till samtliga medarbetare. I slutet finns även en lista med utsedda personer för olika roller, inklusive arkivredogörare på enhetsnivå.

Organisationen är ny, med nya namn på de olika rollerna. Till exempel är registrator (tillika arkivansvarig), ansvarig avdelningschef samt akt- och gallringsansvarig alla relativt nyanställda, och ett antal av arkivredogörarna har inte haft den rollen tidigare. Registrator/arkivansvarig har varit i kontakt med alla och förvaltningen arbetar nu med att implementera arkivorganisationen. Stadsdelsarkivarie Valter Blom har tidigare arbetat på förvaltningen som registrator på konsultbasis och han menar att det inom organisationen är känt att det finns en arkivinstruktion och att medarbetare vet att de kan vända sig till registrator med frågor.

### Bevaka arkivfrågor vid verksamhetsförändringar

Fristad servicehus som tidigare gått över till privat utförare ska återigen drivas i kommunal regi. Många i personalen har tidigare arbetat kommunalt, men förvaltningen behöver bevaka att de anställda får kunskap om vad det innebär att arbeta i en kommunal förvaltning och att de informeras om vilka hanteringsrutiner som gäller idag.

Förvaltningen sitter i tillfälliga lokaler och nuvarande kontrakt sträcker sig till den 31 december 2021. Planering för nya lokaler har pågått i 11 år och det finns olika framtidsscenarioer. I dagsläget är tidsplanen oklar, men det finns ett fastställt beslut om att förvaltningen ska flytta. Vad gäller arkiv har det diskuterats att inrätta närarkiv på olika våningsplan för att komma ifrån dokumentskåp i de enskilda rummen. En arkivlokal (även närarkiv) ska uppfylla ett antal krav i enlighet med Riksarkivets föreskrift RA-FS 2013:4. Stadsarkivet påtalar att det behövs planeras i god tid för arkiv och att det är viktigt att ha med frågan i ett tidigt skede vid planering av nya lokaler.

### **Förelägganden**

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

### **KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR**

Som medarbetare inom en kommunal förvaltning är det viktigt att känna till att det finns regler och skyldigheter vad gäller allmänna handlingar. Beroende på vilken funktion man har, är behovet av denna kunskap olika stort och kunskapen inom förvaltningen ser också olika ut.

Tidigare fast anställd registrator uppges ha haft ett schema efter vilket han åkte runt för att träffa och informera förvaltningens olika verksamheter. Tidigare registrator på konsultbasis genomförde under 9 månader 3 stycken arkivmöten på enhetsnivå. Det är bra att ha en nära kontakt med enheter och förvaltningens olika verksamheter, men det är också viktigt att informera på mer övergripande nivå. I dagsläget finns ingen regelbundenhet (t ex en gång per år) i hur alla medarbetare får uppdateringar/påminnelser om arkiv- och hanteringsfrågor.

Introduktioner för nyanställda genomförs ca två gånger per termin, men enligt uppgift ingår ingen information om hanteringen av allmänna handlingar. Stadsarkivet påtalade vikten av att en introduktion bör innehålla ett avsnitt kring arkiv- och informationshantering. Avdelningschefen uppger att en checklista finns vid nyanställning och även där borde området finnas med. Ett sätt att säkerställa att nyanställda ges en introduktion i hanteringen av allmänna handlingar är att införa en rutin där arkivansvarig eller annan funktion inom arkivorganisationen får en stund med den nyanställda där man går igenom vad som gäller för de aktuella arbetsuppgifterna.

### **Rekommendationer**

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.

## HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

### **Fastställda diarieföringsrutiner finns**

Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning har en central postöppning och diarieföring som utförs av registrator. Nämndsekreterare är ersättare för dessa arbetsuppgifter. Stadsdelen har två funktionsbrevlådor, en för själva stadsdelen centralt och en för akthanteringen. Flera medarbetare har tillgång till dessa. Förvaltningen uppger att det är svårt att veta hur mycket e-post som skickas till enskilda handläggare och Stadsarkivet rekommenderar att man försöker styra den inkommande e-posten till funktionsbrevlådor. Regelen vid frånvaro är att antingen styra om sin e-post till en kollega eller att läsa den själv. Förvaltningen uppger att man inte känner till någon incident där e-post inte har hanterats utan dröjsmål.

Registrator öppnar (skapar) alla ärenden i diariet och är också den som sköter all löpande diarieföring. I samband med att handläggare får information om att ett ärende öppnats får handläggaren en påminnelse om att utgående svar ska skickas till registrator för diarieföring. Registrator har en känsla av att alla inte känner till detta och menar att en utbildningsinsats skulle behövas. När registrator nyligen tillträdde fanns det 700 öppna ärenden i diariet och det pågår nu ett arbete med att omhänderta dessa. En bevakningslista över öppna ärenden har upprättats för att få en bättre kontroll. Planen är att ha som rutin att stämma av bevakningslistan en gång i månaden.

Förvaltningen har påbörjat digital hantering av diarieförda handlingar och det fungerar bra med rutinen för ersättningsskanning. Det finns dock vissa handlingar som hanteras på papper. Förvaltningen arbetar även med digitala bevarandemappar på nätverksplats.

### **Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar**

Förvaltningen ska följa de hanteringsanvisningar som tagits fram av stadsdelsarkivarierna. Dessa är mycket bra och omfattar hela verksamhetens handlingar. Av olika orsaker har hanteringsanvisningarna inte uppdaterats sedan augusti 2016 och stadsdelsarkivarierna uppger att vissa förbättringsåtgärder har uppmärksamats. Det pågår just nu ett uppdateringsarbete som ska vara färdigt när stadens gemensamma ärende- och dokumenthanteringssystem eDok införs under början av år 2019. Exempelvis ska då nya handlingstyper läggas till och hanteringsanvisningarna kommer att upprättas i Excel-format.

Registrator och akt- och gallringsansvarig handläggare använder hanteringsanvisningarna flitigt, men det uppges att medarbetare hellre verkar vilja fråga en person än titta i dessa. Hanteringsanvisningarna behöver lyftas fram för att utöka

användningen och bra tillfällen att göra detta är vid olika informations- och utbildningsinsatser. Beroende på situation kan detta göras med olika detaljnivåer – mer övergripande och som en påminnelse vid större informationstillfällen, och på mer specifik nivå utifrån behov vid utbildningsinsats för en del av verksamheten. Det är viktigt för förankringen av hanteringsanvisningarna att dessa är väl kända hos ledningen, samt att ledningen aktivt ställer sig bakom dem.

Akt- och gallringsansvarig har uppmärksammat att akter för placering av barn från Bromstengården har skickats till stadsdelens centrala arkiv trots att barnen tillhör andra hemkommuner. Stadsdelsarkivarie och akt- och gallringsansvarig behöver se över detta. Efter en genomförd kontroll av stadsdelsarkivarierna efter inspektionen har förvaltningen i samband med inspektionsrapportens sakgranskning meddelat att hanteringen av dessa akter är helt korrekt som den är och behöver därför inte ses över eller justeras. Rutinen är och ska vara densamma som för övriga socialtjänst- och LSS-akter.

### **Rekommendationer**

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.

## **TA STÄLLNING TILL VILKA ALLMÄNNA HANDLINGAR SOM KAN FÖRSTÖRAS**

### **Gallringsbeslut finns**

Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning har två specifika gallringsbeslut (SSA 2013:25 Pinnregistret för akter inom socialtjänst samt SSA 2014:29 för systemet Mobil omsorg) som fattades i samband med att system skulle avvecklas. Dessa två beslut tillämpas inte längre. I övrigt omfattas förvaltningen av stadens generella gallringsbeslut samt gallringsbeslut som gäller för alla stadsdelsförvaltningar.

### **Gallringsbeslut tillämpas**

Registrator gallrar handlingar med gallringfrist två år eller längre, medan handlingar med kortare gallringfrist gallras hos verksamheterna. Gallringen av dessa handlingar uppges ligga i fas.

Akt- och gallringsansvarig ansvarar för gallring inom socialtjänsten. Arbetet med gallring av socialtjänstakter ligger efter, men en inventering har genomförts och det finns en plan för att genomföra gallringen med extra resurser. Det finns instruktioner om hur handläggare ska förbereda akterna innan de skickas till det centrala arkivet och detta arbete uppges för närvarande fungera bra. Om instruktionerna inte följs skickar akt- och gallringsansvarig tillbaka akterna.

Gallringprocessen i systemet Paraplyet är komplicerad. Akt- och gallringsansvarig behöver kontrollera gallringen i detalj då gallringslistan inte alltid stämmer. Manuell markering eller avmarkering behöver göras innan gallring i systemet sker. Denna gallring utförs centralt av Stadsledningskontoret.

Inom verksamheten hos *Ekonomiskt bistånd* har det varit problematiskt med sortering och gallring av utgiftsverifikationer. Diskussioner och möten har genomförts och nu finns en plan för arbetet framåt.

### **Gallring utförs på ett säkert sätt**

Förvaltningen använder sekretestunnor och gallring sker genom att papper strimlas och bränns.

### **Inget nuvarande behov av informationsvärdering**

Förvaltningen ser inget behov av ytterligare gallringsbeslut. Stadsarkivet påtalar att det är viktigt att ibland fundera över detta och lyfta frågan.

## **ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE**

### **Handlingar i arkivlokal**

Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning har två arkivlokaler i ett utrymme som är klassat som skyddsrum (ingen rumsbeteckning är uppmärkt) på plan 1, Fagerstagatan 15. I den inre arkivlokalen (troligen rum 1004, märkning finns ej) förvaras socialtjänstakter och i den yttre arkivlokalen handlingar från övrig verksamhet. Då det funnits beslut och planer om att omlokalisera förvaltningen har förvaltningen år 2009 beviljats dispens av Stadsarkivet att få använda skyddsrummet som arkivlokal. Denna dispens har därefter förlängts, senast år 2014.

Vid den senaste förlängningen medgavs dispens under förutsättning att förvaltningen informerar Stadsarkivet om hur ärendet fortlöper och om eventuella ändrade förutsättningar – så har dock inte skett. Beslut och planer för omlokalisering kvarstår. Nuvarande hyreskontrakt för Fagerstagatan 15 gäller till 31 december 2021.

En ytterligare förlängning av förvaltningens dispens kan med stor tvekan medges, dock tidsbegränsat till när nuvarande hyreskontrakt går ut. Förutsättningar ska vara att förvaltningen regelbundet och enligt ett specifikt tidsintervall rapporterar hur ärendet fortlöper och om förutsättningarna förändras. Stadsarkivet betonar vikten av att återrapporteringen sköts av förvaltningen denna gång för att dispensen ska fortsätta gälla under hela perioden. Dispensärendet och utformning av detaljer kommer att hanteras i särskild ordning och utanför detta inspektionsärende.

I den yttre arkivlokalen finns en dörr till ett förråd (rumsbeteckning 1003). I väggen mellan förråd och arkivlokal finns ett hål vilket gör att arkivlokalen inte är en egen avgränsad brandcell. Stadsarkivet påminner därför om vikten av att inte förvara saker i förrådet som kan riskera brandsäkerheten.

I det yttre rummet finns en dörr med brandklass EI 60 (en timmes brandskydd) som leder till en IT- och elcentral (rum 1005b). Regelverket anger att arkivförvaringen ska ha ett brandskydd på två timmar (EI 120) och förvaltningen har inte fått dispens för den lägre brandklassen EI 60. Då det handlar om en IT- och elcentral finns en påtaglig brandrisk och förvaltningen behöver byta till en dörr med brandklass EI 120 för att säkerställa en skyddad förvaring.

Den yttre dörren till korridor har ingen märkning om brandklass, men anges uppfylla brandklass EI 120. Ingången har, förutom den yttre dörren, även en skyddsrumsdörr.

I övrigt är arkivlokalerna i mycket gott skick.

### **Dokumentskåp används**

Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning använder dokumentskåp som står emot brand i 60 minuter. Förvaltningen har dock ett dispensbeslut (SSA 2013:08) för dokumentskåp med brandklass EI 60 på ett antal adresser. Efter genomförd kontroll i samband med sakgranskningen kan konstateras att befintligt dispensbeslut täcker in dessa skåp.

### **Förelägganden**

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



## BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

### Rutiner för att bevara handlingar i digital form

Förutom ett larmsystem som inte avsätter handlingar använder inte förvaltningen några egna verksamhetssystem utan endast stadsgemensamma sådana där förvaltning och bevarande av information sker centralt.

I diariet finns handlingar som ersättningsskannats eller som är digitala från början. Detta arbetssätt håller på att införas över hela förvaltningen, dock finns det diarietförda handlingar på papper inom vissa delar av organisationen. Digitala handlingar som ej diarietförs och som ska bevaras, främst kontorsdokument i form av protokoll och minnesanteckningar, lagras på nätverksplats i bevarandemappar strukturerade efter bevarandeförteckningen. Förvaltningen uppger att det finns instruktioner kring namnsättning och att spara ned i PDF-format samt att det finns förteckning över vilken information som ska hanteras på annat sätt. Stadsarkivet påtalar att det i dagsläget är förvaltningens ansvar att senast vid leverans till e-arkivet se till att handlingarna är konverterade till ett, av Stadsarkivet, godkänt bevarandeformat.

Förvaltningen har inventerat vilka sociala medier som används och där man har skapat konton och sidor och har kommit fram till att man använder Facebook och Instagram. På ”att-göra-listan” finns att säkerställa ett bevarande av dessa.

Det finns idag ingen rutin för att långsiktigt bevara rörlig bild/film. De som var närvarande vid inspektionen när detta diskuterades kände inte till om det finns andra filmer än de filmsnuttar som är en del av ett instagramflöde. Dessa är gjorda som en del av det sociala mediet och står inte för sig själva. Stadsarkivet påtalar att om det finns filmer så behöver de hanteras.

Vid inspektionen framkom att Bromstensgården har en egen webbplats som inte arkiveras från centralt håll och ett bevarande av denna behöver ses över.

Vad gäller foton och bilder ska inte alla bevaras och ett arbete att se över dessa behövs. Det finns som en kategori i bevarandemapparna men inget är inlagt där.

Förvaltningen skickar inte ut några nyhetsbrev, dock produceras foldrar och information om olika evenemang både i digital form och i pappersformat. Exemplar av dessa ska sparas. Om det finns likadana foldrar både i pappersformat och i digital form väljer förvaltningen själva i vilken form dessa bevaras. Information av tillfällig eller ringa betydelse som publiceras i tidningar bevaras inte.



### **Rutiner för att skrivmateriel**

Förvaltningen använder arkivbeständiga pennor och avropar i övrigt från centrala avtal.

### **Förelägganden**

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.

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

### **Arkivbeskrivningen behöver kompletteras**

Spånga-Tensta stadsdelsförvaltning har en komplett och tydlig arkivbeskrivning med en bra organisationsöversikt över tid. I endast ett par delar behövs korrigerering eller komplettering. På sid. 10 återfinns SSA 2007:19 (beslut om arkivansvar för stockholm.se samt intranät) i uppställningen över gallringsbeslut. Det är inte ett gallringsbeslut och ska därför inte listas där. På sid. 12 behövs en komplettering om att även digitala socialtjänstakter levereras till Stadsarkivet.

### **Arkivförteckning behöver avslutas**

Förvaltningen har en arkivförteckning enligt allmänna arkivschemat för åren 1997-2011. Det kommer fortfarande in handlingar som tillhör denna tidsperiod och förteckningen är därför ännu inte helt avslutad. Vissa serier sträcker sig över flera arkivbildningar och detta får lösas genom att förteckna inom den ena arkivbildningen och korshänvisningar. Det finns vissa brister i förteckningen. T ex är det oklart kring vissa serier huruvida de är slutförtecknade eftersom de är helt tomma, alternativt sträcker sig över kortare tid än själva arkivbildningen, och det finns ingen förklarande uppgift kring detta. Delar som behöver kontrolleras eller kompletteras och som uppmärksammas vid granskning (observera att detta är exempel och brister kan förekomma på fler ställen):

- Serier förtecknade till tidigare år än 2011 som kan vara avslutade, men där det inte framgår. T ex serier A1ca-A1ce, A1ea, A1eb, A1ef, serier under grupp A3b, A4ca, A4cb och A4da.
- Serie A1d (arbetsmiljöprotokoll) är tom.
- Serie A2a Diarium. Komplettera med en 3:e volym för åren 2000-2011 och hänvisa till digitalt register i DIABAS.

- A3a Projekt Ytterstadssatsningen. Komplettera med uppgifter om att projektet pågick till 1999 och att serierna är avslutade.
- A4dd Varierande tidningar 4 st. volymer, är utan årtal.
- A4dc Pressklipp anmärkning ”kollas upp”.
- D3 Verksamhetsplaner och -berättelser, år 2011 saknas.
- F3g Sekretessbevis, årtal saknas

### **Bevarandeförteckning behöver uppdateras**

Bevarandeförteckningen ska hållas aktuell och med det menas att den ska vara uppdaterad till och med utgången av året innan föregående år. Förvaltningen är medveten om att de inte är i fas med förtecknande av vissa handlingstyper. Ansvariga har påbörjat ett arbete och kombinerar det med implementeringen av arkivorganisation. Delar som behöver uppdateras, kompletteras eller förtydligas och som uppmärksammas vid granskning (observera att detta är exempel och brister kan förekomma på fler ställen):

- Handlingstyper ej i fas i förtecknandet, t.ex. 1.1.1-2, 1.1.1-4, 1.1.4-3 och 6.9.
- Årtal saknas och handlingar tycks helt oförtecknade, t.ex. 1.1.2-1, 1.1.2-2, 1.1.6-6, 1.1.6-7, 1.2.6, 1.6.1-2, 2.1.2, 2.3.7, 2.6.4, 2.7.1.
- Otydligt om var handlingar förvaras. 1.2.1-3 Årsbokslut och verksamhetsberättelse med bilagor samt 2.1.6-1 Årsbokslut med bilagor – handlingarna framstår som delvis desamma, men de förekommer i skilda syften under olika processer. I båda fall hänvisas till O.1 Diarieförda handlingar, men de är volymförtecknade under respektive process. Det behöver förtydligas vilka handlingstyper det handlar om och var handlingarna är arkivlagda.

### **Förelägganden**

Slutförteckna tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivskemat.

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.

## **BILAGA TILL INSPEKTIONSRAPPORT**

<b>ARKIV – VAD ÄR DET?.....</b>	<b>2</b>
<b>VARFÖR SKA ARKIV TAS OM HAND?.....</b>	<b>2</b>
<b>VARFÖR INSPEKTERAR STADSARKIVET FÖRVALTNINGENS HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR? .....</b>	<b>3</b>
<b>VILKA OMRÅDEN OMFATTAS AV STADSARKIVETS GRANSKNING?.....</b>	<b>4</b>
<b>STADSARKIVET UTFÄRDAR FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER.....</b>	<b>4</b>
<b>HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR STYRS FRÄMST AV ARKIVLAGEN.....</b>	<b>5</b>
<b>ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER SKA FASTSTÄLLAS OCH FÖRDELAS.....</b>	<b>6</b>
<b>BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETSFÖRÄNDRINGAR..</b>	<b>8</b>
<b>KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR.....</b>	<b>9</b>
<b>HANTERINGSANVISNINGAR FÖR ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FASTSTÄLLAS.....</b>	<b>10</b>
<b>ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA VÄRDERAS.....</b>	<b>14</b>
<b>SE TILL ATT ALLMÄNNA HANDLINGAR KAN BEVARAS PÅ LÅNG SIKT.....</b>	<b>17</b>
<b>ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA VARA LÄTTA ATT HITTA.....</b>	<b>20</b>
<b>ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE.....</b>	<b>23</b>
<b>KÄLLHÄNVISNING.....</b>	<b>26</b>
<b>LITTERATURTIPS.....</b>	<b>26</b>
<b>BEGREPPSLISTA.....</b>	<b>27</b>
<b>RUTINER SOM FÖRVALTNINGEN BÖR FASTSTÄLLA I SKRIFTLIG FORM.....</b>	<b>29</b>

## HANTERA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Denna bilaga har tagits fram för att komplettera Stadsarkivets inspektionsrapport. Rapporten skickas till alla förvaltningar, bolag och stiftelser som Stadsarkivet har inspekterat.

## ARKIV – VAD ÄR DET?

Med arkiv menas förvaltningens **samtliga allmänna handlingar**, oavsett om de är digitala, förvaras på kontorsrum, i dokumentskåp eller i arkivlokal.

Samtliga allmänna handlingar **oavsett medium** utgör förvaltningens arkiv. Digital information, fotografier och ritningar är allmänna handlingar i lika hög grad som traditionella pappershandlingar.

Definitionen för allmän handling finns i 2 kap tryckfrihetsförordningen. Merparten av de handlingar och uppgifter som inkommer till förvaltningen, eller upprättas där, är allmänna handlingar.

## VARFÖR SKA ARKIV TAS OM HAND?

Förvaltningen ska huvudsakligen omhänderta sina allmänna handlingar för det egna behovet av informationen.

Goda rutiner för hantering av allmänna handlingar kan bidra till att:

- verksamheten kan bedrivas på ett ordnat och effektivt sätt,
- underlätta uppföljning,
- ge kontinuitet,
- ge skydd och stöd vid rättstvister,
- öka informationssäkerheten,
- förvaltningens minnen, förvaltningens historia, behålls samt
- förvaltningen lever upp till offentlighetsprincipen.

Bristande rutiner för hantering av allmänna handlingar medför att förvaltningen får ökade kostnader för att hantera och hitta sin information. Om information saknas kan förvaltningen få problem med att befästa juridiska rättigheter och skyldigheter.

Enligt 3 § arkivlagen ska allmänna handlingar bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov.

### **VARFÖR INSPEKTERAR STADSARKIVET FÖRVALTNINGENS HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR?**

Stadsarkivet har fått i uppdrag av Kommunfullmäktige att granska att stadens förvaltningar, bolag och stiftelser hanterar sina allmänna handlingar enligt regelverket. 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 kap tryckfrihetsförordningen.

Det är lika viktigt att allmänna handlingar hanteras på ett sätt som är bra för förvaltningens eget behov av information. I Stadsarkivets uppdrag ligger även 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 arkivvård.

Kulturnämnden är Stockholms stads arkivmyndighet.

Stadsarkivet är en förvaltning under Kulturnämnden och hanterar frågor som rör arkiv- och informationsförsörjning.

Kommunfullmäktiges bestämmelser om inspektioner utgår från regeringsuppdraget i 5 § arkivförordningen (1991:446): "Arkiven skall regelbundet inspekteras av respektive arkivmyndighet".

## **VILKA OMRÅDEN OMFATTAS AV STADSARKIVETS GRANSKNING?**

Stadsarkivet granskar vilka rutiner för hantering av allmänna handlingar förvaltningen har inom följande områden:

- Fördelning av ansvar och arbete
- Kunskap inom förvaltningen om allmänna handlingar
- Hantering av allmänna handlingar (diarieföring och dokumenthantering)
- Värdering och gallring av allmänna handlingar
- Förvaring av allmänna handlingar
- Att bevara på lång sikt
- Redovisning av allmänna handlingar

## **STADSARKIVET UTFÄRDAR FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER**

### **Stadsarkivets förelägganden**

Stadsarkivet utfärdar förelägganden om förvaltningens hantering av allmänna handlingar inte följer arkivlagen. Varje föreläggande ges en tidsfrist. Tidsfristen sätts i dialog med förvaltningen utifrån:

- hur lång tid det tar att komma till rätta med en brist,
- hänsyn till förvaltningens budgetprocess, samt
- hänsyn till den tid det tar att rekrytera arbetskraft.

Förelägganden ska åtgärdas och redovisas för Stadsarkivet i skriftlig form senast det datum fristen löper ut.

### **Stadsarkivets rekommendationer**

Stadsarkivet utfärdar även rekommendationer i de fall inspektionen visar hanteringen kan göras mer effektiv. Förvaltningen förväntas normalt följa Stadsarkivets rekommendationer. Om förvaltningen vill välja en annan lösning för att komma till rätta med en brist får förvaltningen gärna diskutera detta med Stadsarkivet.

### **Stadsarkivet sammanfattar inspektionen i en rapport**

Stadsarkivet sammanfattar förvaltningens rutiner för hantering av allmänna handlingar, eventuella förelägganden och rekommendationer i en inspektionsrapport. Inspektionsrapporten skickas till förvaltningen senast tre veckor efter att inspektionen har ägt rum. Innan rapporten fastställs ges förvaltningen möjligheter att se till att den inte innehåller sakfel.

Stadsarkivet rapporterar till stadens revisorer om brister som konstaterats vid inspektionen inte rättas till.

### **HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR STYRS FRÄMST AV ARKIVLAGEN**

Allmänna handlingar ska hanteras så att insynsrätten (varje medborgares rättighet att ta del av allmänna handlingar) upprätthålls. Denna rättighet fastställs i svensk grundlag (2 kap. tryckfrihetsförordningen). Bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen utgör grunden för arkivlagen (1990:782).

Arkivlagen är en ramlag och har därför följdförfattningar. Dessa är:

- arkivförordningen (1991:446),
- arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2015:27),
- riktlinjer till arkivreglerna.

Stadsarkivet granskar att stadens förvaltningar, bolag och stiftelser följer arkivlagen med följdförfattningar.

## **ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER SKA FASTSTÄLLAS OCH FÖRDELAS**

### **Arkivansvar ska fastställas**

Eftersom allmänna handlingar finns inom samtliga verksamhetsområden i en förvaltning behöver förvaltningen fastställa en ansvarsfördelning för hanteringen av allmänna handlingar och arkiv. Förvaltningen ska därför utse en tjänsteman (arkivansvarig) med särskilt samordningsansvar för de allmänna handlingarna.

Den arkivansvarige har följande ansvarsområden:

- övergripande ansvar för att förvaltningens samtliga allmänna handlingar hanteras enligt regelverket,
- samordningsansvar för förvaltningens arkivvårdsarbete,
- ansvarar för att Stadsarkivets information når alla inom förvaltningen som berörs av den, samt
- svarar i första hand för kontakter med Stadsarkivet.

Förvaltningschefen, som är ytterst ansvarig för förvaltningens arkiv, kan delegera arkivansvaret till en person som:

- är direkt underställd förvaltningschefen,
- har möjlighet att påverka budgetplanering och andra resurser,
- har befogenheter att påverka hanteringen av allmänna handlingar inom hela förvaltningen, samt
- har tillgång till information om förvaltningens verksamhet.

För att rationalisera beslutsfattandet hos förvaltningen/nämnden kan det vara bra att ta in punkter om arkivfrågor i förvaltningens delegationsordning.

### **Särskilda arbetsuppgifter ska fastställas och fördelas**

Förvaltningen bör utöver arkivansvarig ge andra personer, så kallade arkivombud (arkivhandläggare, samordnare, arkivredogörare) särskilda arbetsuppgifter och ansvarsområden att bevaka. Arkivombud bör, åtminstone i större förvaltningar eller de som är geografiskt spridda, utses på alla avdelningar/enheter.



Ansvars- och arbetsuppgifter som bör fördelas på arkivombud är:

- att ha särskilda kunskaper om bestämmelser och föreskrifter som rör förvaltningens hantering av allmänna handlingar,
- informera personalen om förvaltningens arkiv- och dokumenthanteringsrutiner,
- bevaka arkivfrågor vid införandet av nya IT-system/rutiner,
- se till att gallring utförs enligt fastställda beslut
- bevaka och uppdatera förvaltningens hanteringsanvisningar/dokumenthanteringsplan, samt
- medverka vid ny- och ombyggnation av arkivlokal.

Förvaltningen bör dokumentera fördelningen av ansvar och arbetsuppgifter för den arkivansvarige och arkivombuden. Förvaltningen bör i samma dokument reglera avdelnings-/enhetschefernas eller rektorers ansvar för hantering av allmänna handlingar inom respektive verksamhetsområde, samt redogöra för registraturen, som sköter den dagliga hanteringen av allmänna handlingar genom postöppning och diarieföring. Om förvaltningen har en arkivarie bör även det framgå här.

Dokumentet ska revideras när arkivorganisationen förändras.

## BEVAKA ARKIVFRÅGOR VID VERKSAMHETS- FÖRÄNDRINGAR

Verksamhetsförändringar påverkar hantering av allmänna handlingar. Förvaltningen ska därför överväga vilka konsekvenser som omorganisationer och förändrade arbetssätt kan innebära för arkivbildning och gallring. Exempel på förändrade arbetssätt är om förvaltningen inför ett IT-stöd för att ersätta en tidigare manuell hantering, eller om förvaltningen utvecklar eller upphör med en process i verksamheten.

Organisationsförändringar kan medföra att handlingstyper tillkommer eller försvinner, att rutiner för hantering förändras eller att en handlingstyp får en utökad eller förkortad betydelse. Följande ska bevakas:

- Tillkommer eller försvinner någon handlingstyp?
- Behövs nya gallringsbeslut, eller behöver äldre gallringsbeslut revideras?
- Behövs nya hanteringsanvisningar?
- Påverkar förändringen diarieföringsrutiner?
- Om ett IT-stöd har införts, hur ska handlingar i systemet hanteras? Behöver en strategi för digital långtidslagring utarbetas?
- Påverkar förändringen förvaringsmöjligheterna?
- Finns önskemål om eller behov av att leverera arkiv till Stadsarkivet?

Om en förvaltning eller del av förvaltning ska överföras till ett enskilt organ eller bolagiseras bör Stadsarkivet informeras tidigt i processen. Eventuellt beslut om utlån av allmänna handlingar till den nye huvudmannen måste fattas av Kommunfullmäktige. Läs mer i Stadsarkivets handledning *Att hantera allmänna handlingar vid förändrade driftsformer*.

Förvaltningen ska hålla Stadsarkivet underrättat om förändringar av betydelse för arkivbildningen.
--

## KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Arkivombud ska ha tillräckliga kunskaper om arkivregelverket för att kunna utföra sina arbetsuppgifter. Den arkivansvarige måste dessutom se till att arkivombuden ges den tid som arbetsuppgifterna kräver.

En förutsättning för fungerande rutiner för hantering av allmänna handlingar är att även övrig personal har kunskap om offentlighetslagstiftningen och vad den innebär i den dagliga verksamheten.

Stadsarkivets erfarenhet är att förvaltningar i högre utsträckning bör ge personal tillfälle till utbildning om arkiv- och offentlighetslagstiftningen.

Varje myndighet [förvaltning, bolag och stiftelse] har enligt 4 § arkivlagen ansvar för sin arkivvård. Myndigheten ska därför fastställa en instruktion för arkivvården där arkivfunktionens uppgifter framgår.

### Stockholms stadsarkiv

Informationsförsörjning

Kungsklippan 6  
Box 22063  
10422 Stockholm  
Telefon 0850828300  
Fax 0850828301  
stadsarkivet@stockholm.se  
www.stockholm.se/stadsarkivet

## HANTERINGSANVISNINGAR FÖR ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FASTSTÄLLAS

För att de allmänna handlingarna ska kunna hittas ska förvaltningen diarieföra inkomna och upprättade handlingar. Vissa undantag från denna regel finns, men på villkor att handlingarna hålls så ordnade att de utan svårighet kan hittas.

### **Allmänna handlingar ska diarieföras eller hållas ordnade enligt fastställda hanteringsanvisningar**

För att tillgodose insynsrätten ska alla medborgare ha möjlighet att se vad som har skickats till och från förvaltningen, eller vilka handlingar som förvaltningen upprättar. Regelverket medger endast två alternativ för hur allmänna handlingar ska hanteras.

1. Diarieföra *eller*
2. Hålla dem ordnade enligt fastställda och inom förvaltningen välkända hanteringsanvisningar.

Från dessa bestämmelser undantas endast handlingar som har *uppenbart* ringa betydelse för verksamheten, till exempel reklam, kursinbjudningar och utskick för kännedom. För dessa handlingar finns även ett generellt gallringsbeslut, SSA 2016:01.

Om det finns kategorier av handlingar (såväl pappershandlingar som digitalt lagrade uppgifter) inom förvaltningen som inte hanteras enligt de ovan nämnda alternativen är offentlighetsstrukturen bristfällig.

Enligt 3 § arkivlagen ska varje förvaltning organisera arkivet så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. I stadens arkivregler med tillämpningsanvisningar fastställs att förvaltningen ska:

- fortlöpande planera och styra arkivets avgränsning och organisation,
- registrera allmänna handlingar på ett ändamålsenligt sätt, samt
- fastställa hanteringsanvisningar för allmänna handlingar. Anvisningarna bör exempelvis omfatta diarieföring, gallring och förvaring.

***Diarieför allmänna handlingar - Alternativ 1***

Bestämmelser om registrering (diarieföring) finns i 5 kap. offentlighets- och sekretesslagen. Handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter måste registreras.<sup>1</sup> Det innebär att för sekretessbelagda handlingar får endast detta första alternativ tillämpas.

När allmänna handlingar diarieförs ska följande uppgifter registreras:

1. datum då handlingen kom in eller upprättades
2. diarienummer
3. avsändare eller till vem den har skickats
4. i korthet vad handlingen rör (ärendemening)

Förvaltningens diarieföringsrutiner ska gälla både handlingar som inkommit till förvaltningen och de som upprättats inom förvaltningen och skickats iväg. Rutinerna bör inte heller skilja på om handlingarna har skickats till en mottagare utanför förvaltningen eller om de upprättats för förvaltningens egna verksamhetsbehov.

Diarieföringen ska göras på så sätt att gallring underlättas och att det går att hitta handlingarna på både kort och lång sikt. Undvik till exempel att använda förkortningar.

Förvaltningen bör regelbundet se över sina diarieföringsrutiner för att försäkra sig om att handlingar förs till diariet i den utsträckning som krävs. Stadsarkivets erfarenhet är att en förvaltning många gånger behöver diarieföra handlingar i högre utsträckning, framförallt de som förvaltningen själv har upprättat.

***Hantera allmänna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar - Alternativ 2***

Handlingar som inte diarieförs ska hållas ordnade och sökbara i en välkänd och dokumenterad ordning. För att uppfylla detta krav ska förvaltningen fastställa särskilda anvisningar för hanteringen. Hanteringsanvisningar brukar vara det bästa sättet att få ordning och reda på en förvaltnings allmänna handlingar.

---

<sup>1</sup> I 2 § offentlighets- och sekretessförordningen föreskrivs om undantag från denna princip. Handlingar i ärenden om färdtjänst och riksfärdtjänst, patientjournaler samt handlingar som hör till socialtjänstens personakter behöver inte registreras, förutsatt att de hålls ordnade i akter.

En förutsättning för att en strukturerad och välkänd ordningsprincip ska kunna utgöra ett alternativ till diarieföring är att:

- ordningsprincipen är dokumenterad i hanteringsanvisningarna
- samtliga medarbetare känner till och följer de fastställda ordningsrutinerna i hanteringsanvisningarna,
- hanteringsanvisningarna hålls aktuella och uppdateras vid behov
- hanteringsanvisningarna hålls tillgängliga för allmänheten,
- hanteringsanvisningarna kan exempelvis hållas tillgängliga på förvaltningens interna eller externa webbplats, samt
- förvaltningen med jämna mellanrum kontrollerar att anvisningarna följs.

Anvisningar för hantering av allmänna handlingar ska omfatta hela verksamheten, och bör ge följande instruktioner om hur en handlingstyp hanteras:

- om den ska bevaras eller gallras (med vilken tidsfrist och enligt vilket beslut),
- om den ska diarieföras eller inte,
- om det finns regler för framställningen (krav på databärare etc),
- när den ska arkiveras,
- hur den ska sorteras (kronologisk, personnummerordning etc.),
- om den innehåller sekretessbelagda uppgifter, samt
- var den förvaras (dokumentskåp, arkivlokal etc).

Anvisningarna bör regelbundet ses över och vid behov uppdateras, förslagsvis en gång per år.

Enligt 3 § arkivlagen ska förvaltningens handlingar vara så strukturerade och välordnade att man kan tillgodose allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar, rättsskipningens och förvaltningens behov av information, samt forskningens behov.

### **Förvaltningen kan välja att kombinera de båda alternativen**

Ett vanligt tillvägagångssätt är att förvaltningen dels diarieför sina allmänna handlingar, dels ordnar dem efter en välkänd och dokumenterad ordningsprincip. Förvaltningen ska ta ställning till vilket alternativ som lämpar sig bäst för förvaltningens olika handlingstyper, ärendeslag etc.

### **All post ska öppnas samma dag**

Förvaltningen ska se till att post öppnas samma dag som den inkommer. Förvaltningen bör fastställa ansvar och rutiner för postöppningen.

### **Samtliga anställda bör ge sitt tillstånd till att öppna all inkommen post**

Den post som skickas till förvaltningen, antingen med vanlig postgång eller med e-post och fax ska öppnas och ordnas (diarieföras eller hanteras enligt fastställda anvisningar) utan dröjsmål. Avvikelse får inte ske om en anställd är sjuk, har semester eller annan frånvaro. Förvaltningen bör därför se till att all personal har gett sitt tillstånd/skrivit på en fullmakt om postöppning av all inkommen post. Den som inte ger fullmakt måste själv infinna sig på arbetsplatsen och öppna sin post (även under semestertider och vid sjukdom).

Fullmakter för e-post kan ordnas genom att e-posten vidarebefordras till någon medarbetare, eller att en medarbetare ges fullmakt att bevaka den personliga brevlådan. Inom staden finns funktionen att via stadens intranät gå in och läsa sin e-post. Detta kan vara ett alternativ till fullmakter. JO har slagit fast att autosvar, som hänvisar avsändaren till en annan person, eller som ger information om när man är tillbaka i tjänst, inte är tillräckligt ur offentlighetssynpunkt.

För att underlätta postöppning och diarieföring bör förvaltningen i så stor utsträckning som möjligt rikta inkommande post till den gemensamma förvaltningsadressen (postadress eller förvaltningsövergripande e-postbrevlåda).

## **ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA VÄRDERAS**

En förutsättning för offentlighetsprincipen är att den information som förvaltningen avsätter och har tillgång till finns tillgänglig för allmänheten. Förvaltningens möjligheter att förstöra (slänga) allmänna handlingar utgör ett undantag, och det kallas i lagstiftningen för att förvaltningen ”gallrar”.

### **Gallringsbeslut måste finnas**

Allmänna handlingar får aldrig gallras utan gallringsbeslut. Oreglerad gallring kan orsaka stor skada hos en förvaltning. I Stockholms stad är det Stadsarkivet som får besluta om en handlingstyp ska gallras, efter förslag från förvaltningen. Förvaltningens uppgift är att värdera sina allmänna handlingar och ta ställning till om de ska bevaras eller om de kan gallras.

I undantagsfall regleras gallring genom en annan lag än arkivlagen. Läs mer i Stadsarkivets handledning *Att värdera och gallra i Stockholms stad*.

Innan Stadsarkivet fattar beslut om gallring av allmänna handlingar ska förvaltningen ha utrett vilka konsekvenser som gallringen får dels för förvaltningens eget behov av informationen och dels för enskilda personers rättssäkerhet. Utredningen ska dokumenteras och skickas som en gallringsframställan till Stadsarkivet.

Att gallringsbeslut saknas innebär inte att alla handlingar ska bevaras, utan är en indikation på att en gallringsutredning bör genomföras. En förvaltning ska gallra, annars riskerar arkivet bli oöverblickbart och alltför kostnadskrävande.

Behovet av att gallra allmänna handlingar ska prövas regelbundet. Förvaltningen bör fastställa skriftliga rutiner för att åtminstone en gång årligen bevaka behovet av nya gallringsbeslut. Rutinen bör även omfatta översyn av äldre beslut – om de ska revideras eller upphävas. En övergripande översyn bör genomföras åtminstone vart 5 år.



Observera att Riksarkivets och Svenska kommuner och landstings gallringsråd inte får tillämpas i staden. De är endast vägledande.

### **Digital information ska också värderas**

Den information som lagras digitalt utgör också allmänna handlingar. Digital information gallras exempelvis vid konverteringar, överskrivningar och makulering. Gallring av digital information ska också regleras i gallringsbeslut.

Stadsledningskontoret ansvarar för att gallring utreds i fråga om digital information i stadens gemensamma IT-system.

Till och med 1998 utfärdade Datainspektionen gallringsbeslut. Besluten upphörde att gälla den 1 oktober 2001. Om förvaltningen vill fortsätta gallra samma uppgifter ska Stadsarkivet först få ta ställning till det.

### **Generella gallringsbeslut**

För att effektivisera arkivhanteringen vid stadens förvaltningar tar Stadsarkivet initiativ till gallring om likartade handlingstyper finns på de flesta förvaltningar. Följande generella gallringsbeslut får tillämpas av varje förvaltning i staden.

SSA 2003:13 (ändrad 2004:8) Handlingar i  
upphandlingsärenden  
SSA 2011:09 Löne och personalhandlingar  
SSA 2015:10 Handlingar i bygg- och anläggningsprojekt  
SSA 2016:01 Handlingar av tillfällig eller ringa  
betydelse  
SSA 2016:13 Räkenskapsinformation  
SSA 2016:24 Handlingar i EU-projekt

Hur förvaltningen tillämpar 2016:01 ska framgå i hanteringsanvisningarna, dvs. vilka handlingstyper som bedöms vara av tillfällig eller ringa betydelse redovisas med hänvisning till gallringsbeslutet.

### **Förvaltningen ska ha kännedom om befintliga gallringsbeslut**

Förvaltningens anställda bör känna till vilka gallringsbeslut som rör den egna verksamheten. Förvaltningens gallringsbeslut kan exempelvis hållas tillgängliga på intern eller extern webbplats.

### **Gallring ska genomföras under kontrollerade former**

Förvaltningen ska utan dröjsmål förstöra handlingar för vilka gallringsfristen har löpt ut. Verkställande av gallring kan senareläggas om det finns särskilda skäl för det och förvaltningen ska då rådgöra med Stadsarkivet.

Förstöringen ska ske under kontroll, vilket innebär att handlingar inte får hamna på avvägar. Om förvaltningen anlitar en destruktionsfirma bör intyg på kontrollerad gallring (bränning) efterfrågas.

För sekretessbelagda handlingar krävs särskilda, läsbara behållare. För känsliga/sekretessbelagda digitala handlingar kan det krävas att databäraren destrueras, inklusive backup-band.

Att allmänna handlingar får gallras regleras i 10 § arkivlagen. Vilka handlingsslag som får gallras beslutas av stadens arkivmyndighet efter förslag från förvaltningen.

## **SE TILL ATT ALLMÄNNA HANDLINGAR KAN BEVARAS PÅ LÅNG SIKT**

När en förvaltning ska framställa handlingar ska den välja material och hantera handlingarna så att de kan bevaras för all framtid. För digital information gäller att den ska lagras så att den kan överföras till nya lagringsmedier när de nuvarande inte längre kan användas. Krav på arkivbeständighet gäller även vid förvaltningens val av papper, pennor, skrivare och faxar.

### **Särskilda insatser krävs för digitalt bevarande**

För hantering av digital information krävs särskilda insatser för att informationen ska kunna användas i framtiden. Förvaltningen behöver utarbeta en strategi för digital långtidslagring.

Information som har skapats i digital form ska bevaras i digital form. Det är huvudregeln. Pappersutskrifter av digitalt lagrade uppgifter är i normalfallet inte ett alternativ till digitalt bevarande. Pappersutskrifter innebär alltid informationsförlust i form av begränsade möjligheter att söka och göra sammanställningar. Om digital information ska bevaras på papper krävs gallringsbeslut från Stadsarkivet.

Läs mer om digital långtidslagring i Stadsarkivets handledningar *Att hantera digital information i Stockholms stad* och *Att leverera information till e-arkiv Stockholm*.

### **Förvaltningen ansvarar inte för att information i centralt administrerade system kan bevaras**

Förvaltningen ansvarar inte för bevarande av digital information i centralt administrerade system. Detta ansvar vilar på Stadsledningskontoret. Förvaltningens insatser för digitalt bevarande ska koncentreras till digitala handlingar i egna utvecklade eller upphandlade system.

Stadsledningskontoret ska upprätta så kallade processbeskrivningar för att förklara sambandet mellan verksamheternas olika processer och de digitala handlingar som avsätts i gemensamma system. Observera att detta inte

ersätter den informationsredovisning som faller på varje förvaltning att upprätta.

### **Fastställ rutiner för att bevara bild och ljud**

Om förvaltningen har upprättat eller tagit emot videoband, mikrofilm, fotografier, digitala bilder och ljudband etc. är de i regel allmänna handlingar. Även dessa handlingar ska hanteras så att de förblir möjliga att använda.

Förvaltningen ska först ta ställning till om uppgifterna kan gallras (genom att lämna in en gallringsframställan till Stadsarkivet). Om handlingarna ska bevaras ska förvaltningen fastställa rutiner för hur handlingarna ska vårdas och hållas läsbara.

### **Använd arkivbeständiga produkter**

Förvaltningen ska använda arkivbeständiga papper, pennor, skrivare, kopiatorer och faxar. Välj endast produkter som är framtagna i enlighet med Riksarkivets föreskrifter.

Sveriges tekniska forskningsinstitut (SP) publicerar en förteckning över skrivmateriel som uppfyller Riksarkivets krav. Om en produkt inte återfinns i SP:s förteckningar ska leverantören försäkra att produkten uppfyller Riksarkivets krav.

#### ***Papper***

Förvaltningen ska använda åldringsbeständigt papper.

För handlingar som utsätts för stort slitage, och vid inbindning, ska arkivbeständigt papper användas. Arkivbeständigt papper har bomullsfibrer som gör det mer slittåligt. Arkivbeständigt papper är alltid försett med vattenstämpeln *Svenskt arkiv*.

#### ***Pennor***

Förvaltningen ska använda pennor märkta Svenskt arkiv, eftersom endast pennor med sådan märkning får användas för handlingar som ska bevaras.

#### ***Skrivare, kopiatorer***

Skrivare, kopiatorer och faxar måste ha funktioner, toner etc. så att handlingarna blir arkivbeständiga.

### *Arkivboxar och aktomslag*

De arkivboxar och aktomslag som används ska vara godkända för arkivering. Riksarkivet har inte föreskrivit om detta, men däremot finns en svensk standard (SS 62 81 07) som ska följas.

För att handlingarna inte ska skadas i arkivet ska förvaltningen se till att:

- plastfickor, gummisnoddar och gem **inte** förekommer,
- onödiga häftklamrar undviks, men de som redan finns behöver inte tas bort,
- aktomslag (av arkiv- eller åldringsbeständigt papper) för fotografier och handlingstyper/ärenden som ska hållas isär används,
- tomrum i arkivboxen undviks, samt
- trasiga och icke godkända arkivboxar byts ut.

Förvaltningen ansvarar själv för att rätt skrivmaterial används. Det är viktigt att komma ihåg att avrop från stadens ramavtal inte utgör någon garanti för att produkten uppfyller kraven på arkivbeständighet.

För att kunna leva upp till dessa krav rekommenderar Stadsarkivet att arkivbeständighet ska ingå i förvaltningens inköpsrutin.

Enligt 5 § arkivlagen ska förvaltningar vid framställning av allmänna handlingar använda material och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet.

## **ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA VARA LÄTTA ATT HITTA**

Förvaltningens allmänna handlingar ska bevaras och vara lätta att hitta för att förvaltningens egna informationsbehov ska tillgodoses på både kort och lång sikt, och för att kostnaderna för att söka ska bli så begränsade som möjligt. Allmänna handlingar ska dessutom vara lätta att hitta så att medborgarna enkelt kan få insyn och för att de utgör en del av det nationella kulturarvet (forskningens behov).

Allmänna handlingar ska redovisas enligt en bestämd struktur baserad på verksamhetens processer. Redovisningen ska göras så att allmänheten snabbt och lätt kan få en inblick i verksamheten och vilka allmänna handlingar som finns.

Förvaltningen ska därför upprätta en arkivbeskrivning och en bevarandeförteckning (arkivförteckning).

Läs mer om att redovisa information i Stadsarkivets handledningar *Att redovisa information i Stockholms stad* och *Att förteckna arkiv enligt allmänna arkivschemat*.

### **Verksamheten och arkivet ska beskrivas översiktligt – en arkivbeskrivning ska upprättas**

Arkivbeskrivningen ska ge en bild av vilken information som finns vid förvaltningen och hur den har använts. Information inom såväl kärnverksamhet som administrativ stödverksamhet ska beskrivas. Beskrivningen ska inte göra skillnad på om informationen är digital eller analog.

Arkivbeskrivningen ska utgöra en kortfattad redogörelse av följande:

- Den egna verksamheten
  
- Organisation och historik
  - förvaltningens olika verksamhetsområden
  - förvaltningens organisation
  - större organisationsförändringar

- Förhållandet mellan förvaltningens arbetsuppgifter och information
  - information som uppkommer inom förvaltningens olika verksamhetsområden (ställ gärna upp i tabellform)
  - information som genereras i verksamheten eller hämtas från annan förvaltning
- Sökingångar
  - diaries, hanteringsanvisningar, arkivförteckning, nämndprotokoll m.m.
- Sekretess
  - information som omfattas av sekretess
- Gallringsbeslut
  - gällande gallringsbeslut
  - tvingande gallring enligt lag
- IT-stöd
  - stadens centrala verksamhetssystem
  - egna verksamhetssystem
- Arkiv hos myndigheten
  - förvaring av föregångares arkiv
- Leveranser till arkivmyndigheten
- Andra faktorer som påverkat arkivbildningen
  - information som har försvunnit eller förstörts m.m.
- Glöm inte bort att redovisa förvaltningens tillgång till alla handlingar oavsett om den bearbetas i centralt administrerade IT-system eller tillhandahålls av någon annan förvaltning. Samtliga allmänna handlingar som förvaltningen har tillgång till ska redovisas.

**Stockholms stadsarkiv**

Informationsförsörjning

Kungsklippan 6  
Box 22063  
10422 Stockholm  
Telefon 0850828300  
Fax 0850828301  
stadsarkivet@stockholm.se  
www.stockholm.se/stadsarkivet

### **Allmänna handlingar ska redovisas – En bevarandeförteckning (arkivförteckning) ska upprättas**

Bevarandeförteckningen (arkivförteckningen) ska utformas så att det går att söka bland alla de allmänna handlingar som bevaras. Det innebär att även digital information ska redovisas. I bevarandeförteckningar som upprättas från 2008 ska förvaltningens handlingstyper redovisas i en struktur som utgår från verksamhetens processer.

Förvaltningen ska även redovisa digital information som lagras i centralt administrerade IT-system i sin bevarandeförteckning/arkivförteckning.

Förvaltningen bör fastställa en skriftlig rutin för att årligen se över och komplettera arkivbeskrivning och bevarandeförteckning. Arkivbeskrivningen ska revideras vid större förändringar som påverkar arkivbildningen.

Enligt 6 § arkivlagen ska varje kommunal förvaltning dels föra en löpande förteckning över sitt arkiv, dels upprätta en arkivbeskrivning.



## **ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE**

Allmänna handlingar ska skyddas mot skada, förstörelse och obehörig åtkomst.

### **Allmänna handlingar ska förvaras i dokumentskåp eller i en arkivlokal**

Allmänna handlingar ska förvaras i dokumentskåp eller i en arkivlokal. Förvaltningen får själv avgöra vilket av dessa alternativ som är mest lämpligt.

Förvaltningens förvaring av digital information ska följa stadens riktlinjer för informationssäkerhet.

### **Arkivlokal**

Arkivlokalen ska vara anpassad för förvaring av arkiv. En arkivlokal ska skydda handlingarna mot fuktskador, brand, stöld, skadlig klimatpåverkan och skadedjur.

Innan en förvaltning inleder ny- eller ombyggnation av en arkivlokal ska man alltid samråda med Stadsarkivet. Arkivmyndigheten ska alltid först lämna sitt medgivande innan en arkivlokal tas i bruk.

De tekniska kraven för hur en arkivlokal ska utformas fastslås i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:4), som stadens förvaltningar, bolag och stiftelser ska följa.

De största riskerna för arkivmaterial är vatten eller fukt. Om arkivlokalen ligger i anslutning till t.ex. ett kök, våtrum (dusch, toaletter), kylrum eller om det finns fjärrvärmerör i angränsande rum, så kan förvaltningen behöva utrusta lokalen med fuktspärrar och/eller fuktlarm så att handlingar inte riskerar att skadas.

Brandrisker, t.ex. kök, el- eller värmecentral, gasledning m.fl., förebygger man med brandlarm, brandsläckare samt genom att arkivlokalen utgör en egen brandcell med korrekt utrustning (dörr, brandspjäll etc.).

Om arkivlokalens läge eller inre förhållanden är så olämpliga att det är stor risk för t.ex. vattenskada eller om en permanent brandfarlig verksamhet förekommer i närheten (t.ex. industri, verkstad, lager), måste förvaltningen omgående placera handlingarna i ett säkrare utrymme.

### **Dokumentskåp**

Ett dokumentskåp ska vara konstruerat så att det står emot brand under 120 minuter. Förvaltningen kan söka dispens från Stadsarkivet för att få använda dokumentskåp som står emot brand i lägst 60 minuter. Dispensansökan ska skickas till Stadsarkivet med en redogörelse för vilka kompenserande förhållanden som motiverar det sänkta säkerhetskravet.

På skolor ska allmänna handlingar förvaras i dokumentskåp med brandklass 120 minuter. Skolorna kan därför inte söka dispens hos Stadsarkivet om förvaring i skåp med lägre brandklass.

### **Stadsarkivet har en praxis för förvaring utanför arkivlokal**

Handlingar som ingår i ett ärende ska efter ärendets avslut arkiveras i dokumentskåp eller arkivlokal. Senast ett år efter att en handling som ingår i ett ärende har upprättats eller inkommit ska den förvaras skyddat. Om ett ärende pågår längre tid än ett år, bör alltså de äldsta handlingarna i ärendet förvaras i arkivlokal, medan de yngsta handlingarna kan förvaras oskyddade.

En handling, som inte ingår i ett ärende ska förvaras i arkivlokal eller dokumentskåp senast ett år efter att handlingen upprättades eller inkom till förvaltningen.

Undantag får göras för allmänna handlingar, som har:

- uppenbart ringa värde och fastställd gallringsfrist vid inaktualitet,
- fastställd gallringsfrist, som är 2 år eller kortare.

Samma skydds krav ställs för alla allmänna handlingar, även om de tillhör pågående ärenden som handläggs. Förvaltningen bör därför överväga vilka konsekvenser det kan få om handlingar förstörs eller kommer i obehörigas händer.

Varje myndighet ska skydda sitt arkiv mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst (6 § arkivlagen). Kraven på utformningen av arkivlokaler regleras närmare i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:4).

**Stockholms stadsarkiv**

Informationsförsörjning

Kungsklippan 6  
Box 22063  
10422 Stockholm  
Telefon 0850828300  
Fax 0850828301  
stadsarkivet@stockholm.se  
www.stockholm.se/stadsarkivet

## KÄLLHÄNVISNING

Arkivlagen (1990:782)  
Arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2015:27)  
Riktlinjer till arkivregler  
Riksarkivets föreskrifter (finns på Riksarkivets webbplats)  
Dokumentation - Dokumenthantering (Records Management)  
Del 1: Allmänt (SS-ISO 15489-1)

## LITTERATURTIPS

Stadsarkivets vägledningar

- Att förteckna arkiv enligt allmänna arkivschema
- Att hantera allmänna handlingar vid ändrad driftsform
- Att hantera digital information i Stockholms stad
- Att leverera information till e-arkiv Stockholm
- Att redovisa information i Stockholms stad
- Att ställa arkivkrav på IT-system
- Att värdera och gallra information i Stockholms stad
- Riktlinjer och förutsättningar för skanning i Stockholms stad

- Arkivlagen - Bakgrund och kommentarer, Claes Gränström m.fl.
- Offentlighetsprincipen, Alf Bohlin
- Sekretesslagen, Lennart Lillieroth
- Sekretess! Handbok om offentlighets- och sekretesslagstiftningen, Irja Hed

Stadsarkivets webbplats [www.stockholm.se/stadsarkivet](http://www.stockholm.se/stadsarkivet)

Riksarkivets webbplats [www.ra.se](http://www.ra.se)

### Stockholms stadsarkiv

Informationsförsörjning

Kungsklippan 6  
Box 22063  
10422 Stockholm  
Telefon 0850828300  
Fax 0850828301  
[stadsarkivet@stockholm.se](mailto:stadsarkivet@stockholm.se)  
[www.stockholm.se/stadsarkivet](http://www.stockholm.se/stadsarkivet)

## BEGREPPSLISTA

### **Allmän handling**

Handling som förvaras hos förvaltningen och som har inkommit eller upprättats hos förvaltningen. En handling som har upprättats och skickats iväg är också allmän handling hos förvaltningen. Med handling avses framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. En allmän handling är offentlig eller kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) eller annan lag som den lagen hänvisar till.

### **Arkiv**

Information, oavsett medium, som uppkommit hos en arkivbildare som en följd av dennes verksamhet.

### **Arkivbeskrivning**

Överblick över arkivet med bl.a. information om arkivbildarens historik och organisation, sökvägar till arkivet samt ansvarsfördelning inom förvaltningen avseende hantering av allmänna handlingar och arkiv.

### **Arkivbeständighet**

Att en produkt är framtagen för arkivändamål, vilket innebär att den, enligt forskrifter och standarder, uppfyller bestämda krav på att motstå förändringar och sönderfall under lång tid.

### **Arkivbildare**

Myndighet, organisation, bolag eller enskild som genom egen verksamhet alstrar och samlar information, vilka bildar arkiv.

### **Arkivbildning**

Framväxt av förvaltningens allmänna handlingar.

### **Arkivvård**

Att organisera, redovisa, skydda, avgränsa och vid behov gallra förvaltningens allmänna handlingar.

### **Bevarandeförteckning/arkivförteckning**

Förteckning över information som ska bevaras.

**Diarium**

En förteckning eller register över allmänna handlingar som inkommit eller upprättats av förvaltningen.

**Diarieföring**

Registrering av allmänna handlingar i ett diarium.

**Föreläggande**

Krav på åtgärder som Stadsarkivet utfärdar om förvaltningens hantering av allmänna handlingar inte motsvarar arkivlagens intentioner.

**Gallring**

Att förstöra allmänna handlingar eller uppgifter, eller att behandla dem på ett sådant sätt att informationen går förlorad. Gallring innebär även att förstöra uppgifter så att möjligheten att söka och sammanställa information går förlorad, liksom möjligheten att fastställa om handlingen är autentisk. Gallring får bara göras om det finns stöd i lag eller efter beslut av arkivmyndigheten.

**God offentlighetsstruktur**

Innebär att förvaltningen har rutiner för att hålla allmänna handlingar, inte minst digitalt lagrade, skilda från dem som inte är allmänna, samt att sekretessbelagda uppgifter är skilda från offentliga.

**Hanteringsanvisningar**

Anvisningar över hur handlingar, både gallringsbara och handlingar som ska bevaras, ska hanteras.

**Klassificeringsstruktur**

En struktur som representerar myndighetens verksamhetsområden och processer.

**Offentlighetslagstiftning och insynsrätt**

Tryckfrihetsförordningens bestämmelser om att varje medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar. Alla medborgare har därmed rätt att inblick i den information som offentliga verksamheter avsätter eller har tillgång till.

### **Processororienterad informationsredovisning**

Förvaltningens information redovisas utifrån en processororienterad struktur som innehåller uppgifter som kan presenteras som *en arkivbeskrivning, klassificeringsstruktur, hanteringsanvisningar och bevarandeförteckning.*

### **Rekommendation**

Rekommendationer ges om förvaltningen har bristande rutiner eller metoder på ett mer övergripande plan än det som regelverket direkt stiftar eller om inspektionen visar att förvaltningen kan vidta mer effektiva insatser för att leva upp till regelverket.

### **Rensning**

Att ta bort information som inte är allmän handling, t.ex. kopior, utkast, arbetsmaterial eller anteckningar som inte tillför ärendet sakuppgift.

Arkivrelaterade ordförklaringar finns i SIS Arkivteknik – Ordlista (SS 62 80 10).

## **RUTINER SOM FÖRVALTNINGEN BÖR FASTSTÄLLA I SKRIFTLIG FORM**

- Att årligen se över förvaltningens arkivfunktion och vid behov omfördela ansvar och arbetsuppgifter
- Postöppning, vilken post, av vem och när
- Vad som ska diarieföras, av vem och när
- Att årligen se över och vid behov revidera hanteringsanvisningar
- Att årligen se över behovet av nya gallringsbeslut eller att revidera befintliga
- Årligen uppdatera bevarandeförteckning och arkivbeskrivning
- Att förvaltningen endast köper in/upphandlar/avropar arkivbeständigt skrivmateriel