

2022-10-06 Nr 8

Till Styrelsen

## **Stadsarkivets inspektion gällande hantering av allmänna handlingar**

Nedan redovisas bolagets svar på Stadsarkivets inspektion gällande föreläggande och rekommendationer för Stockholms Stads Parkerings AB.

### **Styrelsen föreslås besluta**

att godkänna anmälan av Stadsarkivets inspektion.

att godkänna bolagets förslag till åtgärder utifrån föreläggande och lämnad rekommendation.

Christian Rockberger  
VD

**Bilaga**  
Inspektionsrapport SPAB

## **Stadsarkivets inspektion gällande hantering av allmänna handlingar 2022**

### **Bakgrund**

Stadsarkivet har uppdraget av kommunfullmäktige att granska att stadens förvaltningar, bolag och stiftelser hanterar allmänna handlingar enligt gällande regelverk. Syftet med arkivlagen och dess följdförfattningar är att varje myndighet 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 myndighetens eget behov av information. I Stadsarkivets uppdrag ligger även att tillse att hanteringen av allmänna handlingar vid myndigheter sker kostnadseffektivt och rationellt. Myndigheten sparar både pengar och tid på att ha en fungerande arkivvård.

### **Stadsarkivets föreläggande och rekommendation**

Stadsarkivet hade ett granskningsmöte med Stockholm Parkering den 17 maj 2022. Inspektionen utgick från tidigare inskickat material tillsammans med ett frågeformulär med svar om bolagets hantering av allmänna handlingar tillsammans med flera andra styrdokument för informationsredovisning och informationshantering.

Stadsarkivets sammanfattade bedömning utifrån inspektionen är att hanteringen av allmänna handlingar hos bolaget är mycket god. Bolaget har insikt i regelverket och visar ett tydligt intresse av att upprätthålla en god informationshantering.

Bolaget arbetar målmedvetet med rutinbeskrivningar och styrdokument. De mindre brister som kunde konstateras gäller främst informationsredovisningen.

#### *Föreläggande*

Bolaget fick fyra föreläggande med krav på skriftlig åtgärdsrapport och återrapportering senast den 31 oktober 2022. Förelägganden är enligt följande:

- Förvara allmänna handlingar skyddade. Regelverket gäller alla handlingar, med undantag för handlingar som har två års gallringsfrist eller kortare. Föreläggandet avser förekomst av vätskefyllda rör i lokal där dokumentskåp förvaras.
- Förtydliga arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
- Komplettera/förtydliga bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.

- Avsluta tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivschema

#### *Rekommendationer*

Bolaget fick även en rekommendation enligt följande:

- Upprätta rutiner för att regelbundet utbilda och/eller informera personalen om hantering av allmänna handlingar.

### **Bolagets åtgärder kopplade till föreläggande och rekommendationer**

Bolaget redogör härmed för vidtagna åtgärderna kopplat till stadsarkivets förelägganden och rekommendationer, och anser därmed att de är till fullo åtgärdade.

#### ***Föreläggande och åtgärder***

Stadsarkivet utfärdar förelägganden om myndighetens hantering av allmänna handlingar inte följer arkivregelverket. Varje föreläggande ges en tidsfrist. Förelägganden ska åtgärdas och redovisas för Stadsarkivet i skriftlig form senast det datum fristen löper ut.

#### **Förvara allmänna handlingar skyddade**

Regelverket gäller att alla handlingar ska förvaras skyddade med undantag för handlingar som har två års gallringsfrist eller kortare. Bolaget hyr en förrådslokal i samma hus där huvudkontoret ligger. I lokalen finns ett flertal låsta arkivskåp. Ett av skåpen har stått placerat under ett vätskefyllt rör. Föreläggandet avser förekomst av vätskefyllda rör i lokal där dokumentskåp förvaras.

Bolaget har under sommaren flyttat på det dokumentskåp som stod direkt under det vätskefyllda röret i lokalen och därmed minskat risken att skåpet ska kunna utsättas för väta.

#### **Förtydliga arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler**

Bolaget har förtydligt arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler genom att bland annat beskriva att förvaringen av analoge arkivhandlingar sker hos det externa arkiveringsföretaget Iron Mountain. I arkivbeskrivningar är det vidare förtydligt att tidigare leveranser till Stadsarkivet avser det före detta dotterbolaget Parkab Övervaknings AB. Därtill har beskrivningar med arkivbildningsperioderna med tillhörande klassificeringsstrukturer utvecklats. Slutligen är avsnittet rörande sekretess förkortats. En ny uppdaterad arkivbeskrivning har tagits fram.

#### **Komplettera/förtydliga bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler**

Bolaget har kompletterat och förtydligat bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler. Den felaktiga processbeteckningen och processen som saknade omfattning är rättad. Även anmärkningen på process 2.5.5-1 är åtgärdad. En ny uppdaterad bevarandeförteckning har tagits fram.

### **Avsluta tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivschema**

Den äldre arkivförteckningen enligt allmänna arkivschema kommer att avslutas i samband med att bolaget flyttar arkivmaterialet från nuvarande arkiveringsföretag till stadsarkivets lokaler i Liljeholmen. Bolaget kommer då att återkoppla till stadsarkivet att föreläggandet är åtgärdat.

### ***Rekommendation och åtgärder***

Stadsarkivet utfärdar rekommendationer i de fall inspektionen visar att hanteringen kan göras mer effektiv. Bolaget har i samband med inspektionen fått rekommendationen att upprätta rutiner för att regelbundet utbilda och/eller informera personalen om hantering av allmänna handlingar.

Bolaget har redan omfattande informationsmaterial gällande arkiv, allmänna handlingar och offentlighetsprincipen. I samband med nyanställning skickar bolaget ut introduktionsmaterial där bland annat en text om hantering av allmänna handlingar ingår som en del av handboken personalens ABC. Under den obligatoriska introduktionsdagen för nyanställda ingår även ett moment där grunderna för offentlighetsprincipen tas upp.

I övrigt har bolaget under senaste året haft flera fördjupade utbildningar för de avdelningar eller enheter som har daglig kontakt med arkivfrågor, allmänna handlingar och offentlighetsprincipen, bland annat avdelningen Marknad och Affärsutveckling, där kundservice ingår och avdelningen Bygg- och Fastighetsutveckling.

Det är ett medarbetaransvar med stöd av chefen att säkerställa att tillräcklig kunskapsnivå upprätthålls för att genomföra arbetsuppgifterna. Bolaget konstaterar dock att viss kunskap kräver återkommande information eller utbildning i synnerhet om frågan kanske inte diskuteras dagligen.

Bolaget har därför infört en ny rutin och skrivning i personalens ABC att årligen erbjuda personalen intern utbildning och/eller informationsinsatser kopplade till allmänna handlingar.