

## Hantering av allmänna handlingar hos Farsta stadsdelsförvaltning

### Närvarande från Farsta stadsdelsförvaltning:

|                |                             |
|----------------|-----------------------------|
| Jenny Jonasson | arkivansvarig och arkivarie |
| Ida Malmborg   | enhetschef, stabsenheten    |
| Eva Kull       | registrator                 |
| Pia Sundqvist  | nämndsekreterare            |
| Theresa Tham   | stadsdelsarkivarie          |

### Närvarande från Stadsarkivet:

|                  |                       |
|------------------|-----------------------|
| Kristina Pannel  | inspektionsförrättare |
| Christina Moberg | protokollförare       |
| Carola Nygren    | åhörare               |

## SAMMANFATTNING

Farsta stadsdelsförvaltning inspekterades 2022-05-23. Frågeformuläret *Frågeformulär\_Farsta\_stadsdelsförvaltning.docx* om förvaltningens hantering av allmänna handlingar var besvarat och inskickat till Stadsarkivet inför inspektionen, tillsammans med flera andra styrdokument för informationsredovisningen etc som beskriver myndighetens informationshantering.

Hantering av allmänna handlingar hos Farsta stadsdelsförvaltning är i huvudsak god. Förvaltningen driver ett ambitiöst och medvetet arbete för att ytterligare höja kvaliteten i sin arkiv- och informationshantering. En märkbar förbättring har skett sedan förvaltningen anställde en egen arkivarie 2021.

De brister som uppmärksammades vid inspektionen rör främst hantering av förvaltningens digitala information.

Inspektionen var föraviserad. I rapportens bilaga *Hantera allmänna handlingar* klargörs behovet av en styrd arkiv- och informationshantering utifrån stadens gällande regelverk. Av denna anledning är inspektionsrapporten tämligen kortfattat formulerad.

## SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

### Förelägganden

Stadsarkivet förelägger Farsta stadsdelsförvaltning att:

- Utredda arkivansvar för system/digitala arbetsytor som delas med andra förvaltningar/bolag.
- Rätta till brister i arkivlokalen (slutarkivet) enligt följande: se över rör kopplat till vatten (vattnelement) och avlopp och möjligheten att kapsla in dessa med hängrännor eller motsvarande.
- Försäkra sig om att det finns en handlingsplan för hur den digitala informationen ska hanteras på lång sikt och att den är dokumenterad och beslutad. (avser bland annat CD-skivor och handlingar på gruppdisk).
- Verkställa gallring av digital information utanför verksamhetssystem.
- Komplettera och förtydliga pågående bevarandeförteckning (2019-framåt) enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
- Avsluta tidigare förteckningar, gäller både arkivförteckningen enligt allmänna arkivschemat 1999-2011 och processredovisad bevarandeförteckning 2012-2019.

*Farsta stadsdelsförvaltning ska senast **2023-03-31** inkomma med en åtgärdsrapport där förvaltningen skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats. Vid denna frists utgång förväntas arbetet med att åtgärda samtliga förelägganden vara avslutat.*

### Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar Farsta stadsdelsförvaltning att:

- I frågeformuläret har Farsta stadsdelsförvaltning angett att arbete pågår och att rutiner håller på att tas fram under 2022. Stadsarkivet uppmanar förvaltningen att i samband med slutrapport meddela om dessa rutiner finns på plats. Detta gäller rutiner för digital direktadresserad post samt checklista för nyanställda.

- Säkerställa att hanteringsanvisningarna är aktuella och innehåller korrekta uppgifter. Rekommendation avser metadata som fallit bort i utskriftsversion.
- Följa de allmänna råd för arkivförvaringen som anges i RA-FS 2013:4 (avser riktvärden för lufttemperatur och luftfuktighet).
- Uppdatera arkivbeskrivningen för perioden före övergång till processororienterad informationsredovisning (PIR), dvs. 1999-2011.

## FÖRDELNING AV ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivansvaret har fastställts och arbetsuppgifter har fördelats. Farsta stadsdelsförvaltning har fastställt ansvaret i en skriftlig instruktion som fastställdes i november 2021. Arkivorganisationen omfattar arkivredogörare på varje enhet som ansvarar för den praktiska hanteringen inom respektive område. Stadsarkivet anser att arkivinstruktionen är tydlig och bra och förvaltningen uppger att den också fungerar bra i praktiken.

Förvaltningen har utsett arkivarie Jenny Jonasson till arkivansvarig. Arkivansvarig har även rollen som arkivarie och arkivhandläggare och involveras därmed i frågor som rör arkiv- och informationshanteringen på flera plan. Förvaltningen funderar på att utse enhetschef Ida Malmborg som arkivansvarig istället, för att underlätta och effektivisera gränsdragning och hantering. Stadsarkivet ser positivt på en sådan justering, då rekommendationen är att arkivansvarig har ett budgetansvar över arkivfrågorna och en position i förvaltningens organisation som ger inblick i det övergripande och strategiska arbetet.

Den gemensamma funktionen stadsdelsarkivarier informerar om att man just nu arbetar med ett uppdaterat förslag för hur arkivorganisationen kan sättas upp och att man för en diskussion kring detta tillsammans med stadsdelsförvaltningarna. I frågan ingår även att fastställa gränsdragning mellan den centrala funktionen stadsdelsarkivarier och respektive stadsdelsförvaltning avseende vilka frågor som ska hanteras var.

### Villkor för extern lagring av information

Stadsarkivet påtalar här vikten av att reglera villkoren för informationshanteringen när information lagras hos externa leverantörer utanför staden.

Förvaltningen uppger att man inom socialtjänsten använder sig av privata utförare. Dessa skickar regelbundet in handlingar till förvaltningen för omhändertagande och arkivering. Avtal för denna hantering finns på plats.

Inom äldreomsorgen bedrivs också viss verksamhet av privata utförare. Här är det Äldreförvaltningen som ansvarar för avtalen med dessa.

Under hösten 2022 ska förvaltningen påbörja ett kartläggningsarbete avseende digitala systemstöd. Kartläggningen kommer att utgå ifrån informationen som finns i hanteringsanvisningarna, men även täcka in eventuell information som inte finns med där, och omfatta både verksamhetssystem och

andra digitala lagringslösningar såsom förvaltningens gruppdiskar och samarbetsytor.

### Bevaka konsekvenser för arkiv- och informationshanteringen vid verksamhetsförändringar

Förvaltningen meddelar att inga verksamhetsförändringar som påverkar arkiv- och informationshanteringen väntades, men menar att man har en bra beredskap och utarbetade rutiner för om detta skulle ske. Bland annat pågår just nu en förstudie kring hur förvaltningens lokaler ska användas på ett effektivt sätt, vilket t ex kan påverka lokaliseringen och användningen av närarkiven.

Arkivarien har också informerat chefer och arkivredogörare om vikten av att arkivfunktionen involveras i ett tidigt skede i händelse av verksamhetsförändringar som kan påverka arkiv- och informationshanteringen.

### Förelägganden

Utreda arkivansvar för system/digitala arbetsytor som delas med andra förvaltningar/bolag.

## HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

### Fastställda diarieföringsrutiner finns

Farsta stadsdelsförvaltning har funktionsbrevlådor som flera personer har tillgång till och back-up för dessa finns. Det finns också en framtagen rutin för hanteringen av funktionsbrevlådorna. Förvaltningen meddelar att det för närvarande pågår ett arbete med att effektivisera hanteringen av funktionsbrevlådorna genom att ta bort brevlådorna för Remiss@ och Registrator@ och istället styra allt sådant till farsta@-brevlådan.

Efter sommaren ska förvaltningen påbörja ett arbete med att ta fram en rutin för hantering av direktadresserad post.

Förvaltningen har en central diarieföring i ärendehanteringssystemet eDok som sköts gemensamt av registrator, nämndsekreterare och arkivarie. Även om handläggarna inte själva diarieför i eDok så uppmuntras de ändå att arbeta kontinuerligt i systemstödet när det gäller dokumenthantering och mallar. Enklare klagomål som gäller utemiljön tas omhand via Synpunktsportalen och diarieförs då inte.

Stadsdelsarkivarierna informerar om att det pågår arbete med att ställa av det tidigare diarieföringssystemet Diabas/Ciceron. Detta kan dock först ske när samtliga stadsdelsförvaltningars databaser har levererats till e-arkivets mellanarkiv.

Förvaltningen uppger att man inte får in några handlingar i udda format.

#### Behov av rutin för registrering av sekretess

Förvaltningen ska ta fram en rutin för hur handlingar som inte diarieförs, men som omfattas av sekretess, ska hanteras. Detta gäller främst handlingar inom personalområdet, t ex läkarintyg, samt BIBASS-ärenden (barn i behov av särskilt stöd) i förskolan.

#### Fastställd klassificeringsstruktur finns

Farsta stadsdelsförvaltning har en klassificeringsstruktur som är godkänd av Stadsarkivet enligt beslut SSA 2018:23 och som delas med övriga stadsdelsförvaltningar. Klassificeringsstrukturen började användas i samband med att ärendehanteringssystemet eDok togs i drift våren 2019. Inga justeringar har gjorts i klassificeringsstrukturen efter att den togs i bruk.

Förvaltningens registrator uppger att det ibland kan vara svårt att bedöma vilken process en handling tillhör. Detta gäller t ex avvikelser och anmälningar för externa aktörer, såsom Lex Maria och Lex Sarah, som kommer in för kännedom eller frågor från allmänheten som inte är ett klagomål. Stadsarkivet frågar om det finns en rutin för att fånga upp sådana här frågor och förvaltningen uppger att man för kontinuerliga resonemang inom den arbetsgrupp som arbetar med diarieföringen samt i vissa fall skickas frågor vidare till Stadsdelsarkivarierna. Stadsarkivet påminner också om att involvera stadsdelsarkivarierna för frågor kring hur klassificeringsstrukturen ska tillämpas i diarieföringen.

#### Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar

Farsta stadsdelsförvaltning tillämpar de stadsdelsgemensamma hanteringsanvisningar som stadsdelsarkivarierna har tagit fram och förvaltar. Förvaltningen uppger att hanteringsanvisningarna används i arbetet, om än i olika hög grad. Det pågår utbildningar hos personalen för att höja kunskapsnivån och användandet.

Hanteringsanvisningarna publiceras idag på en stadsintern samverkansyta som är tillgänglig för alla medarbetare.

Publiceringstjänsten är användarvänlig som gör hanteringsanvisningarna lätt att överskåda. Vid utskrift (i filformat xls eller pdf) blir de däremot inte lika överskådliga och behöver då kompletteras med viss metadata för att kunna lämnas ut på begäran. Detta avser t ex rubriker som tycks falla bort i utskriftsversionen. Frågan överlämnas till stadsdelsarkivarierna att se över.

#### Rutiner för arkivläggning och avslut av ärenden finns

Vid arkivering finns rutiner för rensning av utkast och arbetsmaterial. Finns även checklistor för arkivläggning av

socialtjänstakter och HSL-journaler. Arbete pågår också med att inkludera dessa hanteringsfrågor i förvaltningens introduktion för nyanställda.

### Kunskap om allmänna handlingar

Farsta stadsdelsförvaltning uppger att kunskapsnivån har blivit mycket bättre på sista tiden och att man arbetar kontinuerligt med information och utbildning för att höja den generellt. Det upplevs ha blivit en stor skillnad inom området efter det att förvaltningen anställde en egen arkivarie som regelbundet lyfter de här frågorna.

Man vittnar dock om ett behov av att ständigt påminna medarbetarna om vad det innebär att arbeta på en myndighet som hanterar allmänna handlingar och skyldigheten att följa offentlighetsprincipen. Under hösten 2021 genomgick alla chefer en utbildning om allmänna handlingar och just nu pågår utbildningsinsatser för medarbetare inom socialtjänsten. Till hösten ska övriga medarbetare utbildas. En checklista avseende detta för nyanställda kommer också att tas fram under 2022. På Stadsarkivets fråga huruvida det finns en checklista/rutin för när en medarbetare slutar, t ex avslut av ärenden, gå igenom sina pågående grejer och överlämnande till kollega, svarar man att det inte finns i nuläget.

### Rekommendationer

I frågeformuläret har Farsta stadsdelsförvaltning angett att arbete pågår och att rutiner håller på att tas fram under 2022. Stadsarkivet uppmanar förvaltningen att i samband med slutrapport meddela om dessa rutiner finns på plats. Detta gäller rutiner för digital direktadresserad post samt checklista för nyanställda.

Säkerställa att hanteringsanvisningarna är aktuella och innehåller korrekta uppgifter. Rekommendationen avser metadata som fallit bort i utskriftsversion.

## ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

### Handlingarna skyddas i arkivlokalen

Farsta stadsdelsförvaltning har tre arkivlokaler, en för avställd arkivinformation på plan 2 och två närarkiv för pågående personakter i anslutning till kontorsutrymmena på plan 10 och 11. Samtliga tre lokaler är godkända i ett tidigare beslut från Stadsarkivet, SSA 2010:16.

### Slutarkiv plan 2

Arkivlokalen står emot brand 120 minuter. I lokalen förvarar förvaltningen avslutad bevarandeinformation och gallringsbar

information från samtliga verksamhetsområden och från samtliga arkivbildningsperioder. Elen bryts via en strömbrytare utanför den yttersta dörren. Sprinklersystemet i taket är urkopplat och strypt.

I lokalen finns rör med vätska kopplat till ett vattenelement samt avloppsrör. Stadsarkivet påtalar att detta behöver ses över och att rören eventuellt behöver kapslas in. Även rör som är avstängda kan betyda en risk för införsel av skadedjur.

Arkivlokalen är uppdelad i två utrymmen och i den yttre delen huserar idag Äldreförvaltningens arkiv. Äldreförvaltningen ska flytta ut hösten 2022 och det finns då planer på att Farsta flyttar dit delar av sitt arkiv. Stadsarkivet påpekar att förvaltningen då behöver se över eventuella brister i den delen av lokalen, såsom ett genomgående rör med vätska för vatten och avlopp och ett elskåp som sitter på väggen.

Vid inspektionstillfället var arkivlokalens lufttemperatur och luftfuktighet godkänd, 20 grader varmt och 33 % luftfuktighet. Förvaltningen uppger att man kontrollerar lokalens temperatur och luftfuktighet en gång i veckan, vilket är mycket bra. Man har konstaterat att lokalen är känslig för skiftningar kopplade till årstiderna. Enligt uppgift är det kallare på vintern (18 grader) och varmare på sommaren (25 grader). På sommaren stiger också fukten i lokalen och ligger på 40 %. Förvaltningen har försökt att komma tillrätta med skiftningarna, men fastighetsvärden hävdar att det inte är möjligt med nuvarande förutsättningar och installationer.

#### Närarkiv plan 10

I lokalen förvaras pågående akter inom äldreomsorg och funktionsnedsättning.

Lokalen är byggd i brandklass EI 120. Under inspektionen kunde konstateras att det var varmt i lokalen, något som förvaltningen är medveten om men som det är svårt att påverka då klimatanläggningen är samma för hela våningsplanet.

#### Närarkiv plan 11

I lokalen förvaras pågående akter inom individ- och familjeomsorg. Lokalen byggdes samtidigt som närarkivet på plan 10 och är byggd i brandklass EI 120. Även här var det varmt i lokalen, vilket Stadsarkivet påtalar.

Farsta stadsdelsförvaltning bör ha bevakning på om temperatur och luftfuktigheten avviker från gränsvärdena. Ta fram rutiner för skadedjurskontroll och cirkulation av handlingar från närarkiven som en kompenserande åtgärd om klimatet inte är optimalt.



### Dokumentskåp behöver kontrolleras

Förvaltningen använder ett flertal dokumentskåp som står placerade i kontorsutrymmena. Under inspektionen fanns inte tillräcklig tid att kontrollera alla skåp. Förvaltningen uppmanades därför att göra en egenkontroll och rapportera förekomsten av skåp och dess brandklass i samband med återkopplingen i sakgranskningen.

Dispens för dokumentskåp med lägre brandklass EI 60 som står placerade på Storforsplan 36 finns enligt Stadsarkivets tidigare beslut SSA 2016:03.

Förvaltningen behöver även kontrollera brandklassen på de skåp som står utplacerade hos utförarenheter. Dessa ska uppfylla brandklass EI 120 om de förvarar allmänna handlingar.

### Förelägganden

Rätta till brister i arkivlokalen (slutarkivet) enligt följande: se över rör kopplat till vatten (vattenelement) och avlopp och möjligheten att kapsla in dessa med hängrännor eller motsvarande.

### Rekommendationer

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

## BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

### Digital information i IT-system

Farsta stadsdelsförvaltning använder sig av flera stadsgemensamma och stadsdelsgemensamma IT-system. Arkivansvaret avseende exempelvis gallring och bevarande för informationen i dessa system ligger på andra förvaltningar. Farsta ansvarar för att förvaltningens information är rätt hanterad och korrekt redovisad.

### Digital information utanför verksamhetssystemen

Ett arbete med att kartlägga och beskriva den digitala informationen som lagras utanför verksamhetssystemen ska påbörjas under 2022.

Farsta stadsdelsförvaltning lagrar information i mappar på nätverkets gruppdisk, exempelvis kontorsdokument och mötesanteckningar från APT, men även digitala foton, ljudfiler, filmer och mikrofilm-kort. Det förekommer även icke arkivbeständiga digitala databärare i form av CD-skivor. Ett arbete pågår med att gå igenom digitala fotografier och bevara ett urval, men samtliga handlingar behöver gås igenom för att se vad som ska bevaras och vad som kan gallras. Stadsarkivet informerar om att de har mikrofilm-läsare som man får låna på plats.

### Webbplatser, intranät och sociala medier

Farsta stadsdelsförvaltning har ingen egen webbplats, utan ingår i stadens centrala. Man har egna konton på sociala medier, såsom Facebook, Instagram och Twitter. Förvaltningen har sedan tidigare arkiverat sina sidor från Facebook och Instagram.

Stadsdelsarkivariiefunktionen har nyligen etablerat ett stadsdelsgemensamt verktyg för att arkivera konton på sociala medier, Arkiwera, som förvaltningen kommer att kunna ta del av.

### Strategi för digital långtidslagring saknas

Farsta stadsdelsförvaltning har en övergripande strategi för digital långtidslagring, men den fungerar mer som en vägledning och specificerar inte tydligt hur de olika informationsmängderna ska hanteras på lång sikt. Stadsarkivarierna tittar på att ta fram en strategi för digital långtidslagring som ska kunna tillämpas av samtliga stadsdelsförvaltningar.

Förvaltningen uppger att man idag inte använder särskilda bevarandemappar på gruppdisk eller liknande för att ställa av digital bevarandeinformation – en så kallad mellanlagring i väntan på leverans till stadens e-arkiv, men ska påbörja ett arbete för att upprätta det. Stadsdelsarkivarierna har tagit fram en standardiserad struktur som kan användas. Mellanlagringsytan planeras vara på plats under 2022/2023.

En rutin för att säkerställa och kontrollera kvaliteten på ersättningskannade dokument innan pappersförslagen gallras kommer att tas fram och etableras under 2022.

### Förelägganden

Försäkra sig om att det finns en handlingsplan för hur den digitala informationen ska hanteras på lång sikt och att den är dokumenterad och beslutad. (avser bland annat CD-skivor och handlingar på gruppdisk)

## ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA VÄRDERAS

### Gallringsbeslut finns

Farsta stadsdelsförvaltning tillämpar de stadsgemensamma gallringsbeslut som finns samt det stadsdelsgemensamma beslutet SSA 2015:23. Förvaltningen har även ett eget gallringsbeslut för webb-tv-sända nämndsammanträden, SSA 2016:15.

Förvaltningen har en checklista för verkställande av gallring och uppger att detta sker på ett säkert och kontrollerat sätt, i synnerhet avseende sekretessbelagda pappershandlingar för vilka det finns särskilda sekretesskärl i slutarkivet. Utöver det finns även sekretesskärl på våningsplanen.

Man är i fas med sin gallring när det gäller analog information som gallras årligen enligt gällande föreskrifter.

#### Gallringsbeslut tillämpas inte för digital information

Det saknas idag rutiner för att regelbundet gallra information som lagras på gemensamma gruppdiskar, samarbetsytor och i e-posten. I samband med den planerade inventeringen av gemensamma lagringsytor kommer förvaltningen även att se över gallringen och en rutin ska tas fram under 2022/2023.

#### Det finns eventuellt behov av informationsvärdering

Inventeringen av de gemensamma lagringsytorna kommer att identifiera huruvida det finns allmänna digitala handlingar som behöver värderas utifrån ett bevarande- och gallringsperspektiv.

Förvaltningen kommer tillsammans med Stadsdelsarkivarierna även att se över behovet av en informationsvärdering för förskoleverksamheten.

Medarbetare på förvaltningens vård- och omsorgsboenden lyfter att det idag bevaras väldigt mycket via förvaltningens HSL-akter (personakter som upprättas inom äldreomsorgen enligt hälso- och sjukvårdslagen) och efterfrågar utökad gallring. Stadsdelsarkivarierna tar med sig frågan, då den berör samtliga stadsdelsnämnder.

Inom socialtjänstens verksamhet är uppfattningen att det skrivs ut och bevaras mycket som skulle kunna hanteras helt digitalt via systemstödet Paraplyet och dessa dokumentlager. Stadsarkivet betonar att det fortfarande är ett hybridbevarande inom socialtjänsten och att pappersakterna än så länge ses som huvudakt. Detta kommer att utvecklas vidare i takt med att systemstöden kan erbjuda ett bättre och mer effektivt stöd för digitala huvudakter.

Stadsdelsarkivarierna meddelar att man nu arbetar med att se över det stadsdelsgemensamma beslutet SSA 2015:23. Första uppmanas informera funktionen om det är något som ska tillföras det arbetet.

### **Förelägganden**

Verkställa gallring avseende den digitala informationen.

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

Arkivbeskrivningen behöver kompletteras och uppdateras. Förvaltningen har en arkivbeskrivning som är bra, men den behöver uppdateras och förtydligas. Arkivbeskrivningen uppdaterades senast 2020.

Arkivbeskrivningen täcker idag in hela perioden från det att förvaltningen bildades fram till idag. Det ska från arkivbildningen framgå vilka regelverk m.m. som har gällt vid olika tidsperioder och Stadsarkivet lyfter att det är lättare att uppnå det om att det finns en separat arkivbeskrivning för perioden (1999-2011) allmänna arkivskemat och en annan för den påföljande perioden med processororienterad redovisningsmodell. Detta behöver göras senast när arkivbildningen ska levereras till Stadsarkivet.

Arkivbeskrivningen behöver uppdateras avseende följande:

- Ta bort uppgift om att förvaltningen förvarar handlingar som hör till Södermalms stadsdelsförvaltning, då detta inte längre gäller.
- Förtydliga gränsdragningen och informationsinnehållet för de olika arkivbildningsperioderna. Förklara varför perioden 1999-2011 inte helt följer allmänna arkivskemat och vad som avviker från standardstrukturen.
- Uppdatera lista över aktuella gallringsbeslut.
- Komplettera med information om verksamheten under perioden före 1999.

#### Bevarandeförteckning behöver uppdateras

Farsta stadsdelsförvaltning har två bevarandeförteckningar, en för arkivbildningsperioden 2012-2019 och en pågående som påbörjades 2019.

Bevarandeförteckningen för perioden 2012-2019 behöver ses över och kompletteras/förtydligas enligt följande:

- Digitala bevarandehandlingar som lagras i system och på förvaltningens gruppdisk ska redovisas.
- De delleranser som regelbundet överlämnas till Stadsarkivet ska redovisas: socialtjänstakter, förskolebilder och leveranser ur stadsgemensamma system.
- Ändra begreppet samlingsakt till Grupp av handlingsslag, avser t ex diarieförda handlingar.
- Vissa serier och processer passerar över arkivbildningarnas perioder och brytpunkter och detta behöver förklaras.
- BIBASS-ärenden ska förtecknas.

Bevarandeförteckningen för perioden 2019- nu behöver ses över och kompletteras/förtydligas enligt följande:

- Samtliga processer som avsätter handlingar ska vara redovisade antingen med förvaringsenheter eller med kommentar på processnivå
- Komplettera med uppgifter om samtliga stadsgemensamma system som förvaltningen använder.
- De delleranser som regelbundet överlämnas till Stadsarkivet ska redovisas: socialtjänstakter, förskolebilder och leveranser ur stadsgemensamma system.
- Ändra begreppet samlingsakt till Grupp av handlingsslag, avser t ex diarieförda handlingar.
- Skriv ut och eller förtydliga förkortningar.

### Äldre arkivförteckning behöver avslutas

Det finns en äldre arkivförteckning för åren 1999-2011 som följer allmänna arkivschema. Förvaltningen har intresse av att leverera detta arkiv, ca 100 hm. Förteckningen är uppdaterad, men behöver finjusteras innan leverans. Framst är det den digitala informationen som behöver kompletteras, förkortningar förklaras samt hänvisningar mellan serier. Det finns enligt uppgift en del analoga databärare i det äldre arkivet, t ex kassettband (A3EA), som behöver konverteras till digitala långtidsformat innan leverans. Det behövs även en tillhörande arkivbeskrivning för perioden, som nämnts här ovan.

Stadsarkivet rekommenderar att förvaltningen läser vägledningen ”Att förbereda leverans till Stockholms stadsarkiv - praktisk vägledning” som finns publicerad på Stadsarkivets webbplats.

### Rutiner för att förteckna arkivet finns

Förvaltningens arkivarie arbetar löpande med att förteckna arkivet och har framtagna rutiner för detta.

### Förelägganden

Komplettera och förtydliga pågående bevarandeförteckning (2019-framåt) enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.

Avsluta tidigare förteckningar, gäller både allmänna arkivschema 1999-2011 och bevarandeförteckning 2012-2019.

**Rekommendationer**

Uppdatera arkivbeskrivningen för perioden före övergång till processororienterad informationsredovisning (PIR), d.v.s. 1999-2011.

Stockholms stadsarkiv 2022-05-30

Handläggare  
Kristina Pannel

## **Digitala signaturer**

Detta dokument har signerats digitalt av följande personer

| <b>Namn</b>            | <b>Datum</b> |
|------------------------|--------------|
| Linnea Kristina,Pannel | 2022-06-17   |