

Hantering av allmänna handlingar hos Fastighetskontoret

Närvarande från förvaltningen:

Eva Ioannidis arkivarie
David Lundqvist arkivansvarig, avdelningschef

Närvarande från Stadsarkivet:

Ylva Taubert Lindberg inspektionsförrättare
Christina Moberg protokollförare

Dessutom deltog Ulrika Hjalmarsson från Stadsarkivet som åhörare.

SAMMANFATTNING

Fastighetskontoret inspekterades av Stadsarkivet 2019-09-30. Hanteringen av allmänna handlingar hos förvaltningen är generellt sett god. Informationshanteringen är till stor del digital och insatser för att förenkla genom nya IT-stöd och arbetssätt pågår kontinuerligt. De brister som identifierades vid inspektionen återfinns framför allt inom förvaltningens informationsredovisning.

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 Fastighetskontoret att:

- Förvara allmänna handlingar skyddade. Regelverket gäller alla handlingar, med undantag för handlingar som har två års gallringsfrist eller kortare.
 - Säkerställa att takarmatur i arkivlokal 112 är godkänd.
 - Flytta handlingar från ej godkänt dokumentskåp.
 - Ta bort element i arkivlokal 320.
- Försäkra sig om att det finns en strategi/plan för hur den digitala informationen ska hanteras på lång sikt och att den är dokumenterad och förankrad i organisationen.
- Utredda möjligheterna att gallra allmänna handlingar – både analoga och digitala – och i förekommande fall skicka en gallringsframställan till Stadsarkivet.
- Verkställa gallring.
- Uppdatera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
- Uppdatera och komplettera bevarandeförteckningen för perioden 2015-2018 enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
- Avsluta tidigare bevarandeförteckning för perioden 2005-2014.
- Förteckna övriga arkivbildare som förvaras hos förvaltningen.

Fastighetskontoret ska senast 2020-09-30 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.

Stockholms stadsarkiv
Arkiv och 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

Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar Fastighetskontoret att:

- Upprätta rutiner för att regelbundet utbilda och/eller informera personalen om hantering av allmänna handlingar.
- Säkerställa att hanteringsanvisningarna är aktuella och innehåller korrekta uppgifter.
- Följa de allmänna råd för arkivförvaringen som anges i RA-FS 2013:4 (t ex riktvärden för lufttemperatur och luftfuktighet).

Stockholms stadsarkiv

Arkiv och 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 och arbetsuppgifter har fördelats

Fastighetskontoret har fastställt ansvar och arbetsuppgifter i en arkivorganisation som redovisas i arkivbeskrivningen. Chefen för administrativa avdelningen har utsetts till arkivansvarig.

Arkivorganisationen beskrivs på ett tydligt och utförligt sätt och innehåller alla de roller som på något sätt är knutna till förvaltningens informationshantering, inklusive systemförvaltare, chefer och medarbetare.

Förvaltningen har i dagsläget inte utsett några arkivredogörare på de olika avdelningarna och enheterna, eftersom man upplever att det inte finns något behov av det. Förvaltningen har en väl sammanhållen organisation, där det är lätt att nå ut med frågorna ändå. Enhetscheferna fungerar som arkivariens kontaktpersoner.

Förvaltningen har upprättat en separat arkivinstruktion som innehåller samma uppgifter som återfinns i arkivbeskrivningen. Stadsarkivet förespråkar att endast ha ett styrdokument som beskriver fördelningen av ansvar och roller inom arkiv- och informationshanteringen för att undvika att behöva hålla båda dokumenten uppdaterade.

Stadsarkivet rekommenderar också att förvaltningen lägger till namn på de personer som har ett utsett ansvar och redovisar dessa i en bilaga som lätt kan hållas uppdaterad.

Bevaka konsekvenser för arkiv- och informationshanteringen vid verksamhetsförändringar

Fastighetskontoret planerar flera systembyten den närmaste tiden, bland annat ska nuvarande fastighetssystemet *L.E.B* bytas ut som har en mycket central del i informationshanteringen. Även IT-stödet för fastighetsritningarna, *Conisio*, kommer att bytas ut framöver. Projektverktyget *Antura Projects* är på väg in och man arbetar just nu med dess uppsättning. Genom *Antura Projects* kommer förvaltningen att kunna arbeta på ett mer effektivt sätt med byggprojekten internt inom organisationen. Det kommer att komplettera projektstödet *Interaxo* som man använder för att arbeta mot externa parter.

Fastighetskontorets arkivarie är involverad i dessa frågor med byten och införande av nya IT-stöd och Stadsarkivet bedömer att förvaltningen har en god beredskap för att kunna möta de konsekvenser som förändringarna innebär för arkiv- och informationshanteringen.

Stockholms stadsarkiv
Arkiv och 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

Villkor för användande av gemensamma IT-stöd är reglerat
Fastighetskontoret använder stadens centrala systemstöd, där i första hand Stadsledningskontoret har ett centralt arkivansvar.

I övrigt använder förvaltningen egna systemstöd och är således själva arkivansvariga för dessa.

Sedan flera år tillbaka finns en överenskommelse med Trafikkontoret avseende vård och förvaring av förvaltningens äldre analoga fastighetsritningar och äldre gallringsbara pappershandlingar. Denna överenskommelse är nu på väg att avslutas, då ritningarna levereras och överlämnas till Stadsarkivet för slutförvaring och de gallringsbara handlingarna fasas ut.

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

Kunskap om allmänna handlingar

Fastighetskontoret uppger att kunskapen om allmänna handlingar hos medarbetarna ligger på en genomsnittlig nivå. Det finns personal som har mycket god kunskap, men det förekommer också en del brister. Samtliga medarbetare vet dock vem man ska fråga för att få vägledning.

Förvaltningen har ca 160 anställda och nyrekryteringar förekommer frekvent. I den centrala introduktionen ingår frågor rörande hanteringen av allmänna handlingar samt om offentlighet och sekretess. Nu i samband med införandet av nya systemstöd fångas många frågor kring informationshanteringen in, vilket ger en tydlig bild av var de största bristerna finns.

Under hösten planeras en utbildningsinsats för hela personalen, då man anser att kunskapen generellt behöver förbättras. Arkivarien har också för avsikt att upprätta ett årshjul för förvaltningens arkiv och registratur, där återkommande utbildningsinsatser ska läggas in så att man får en regelbundenhet i detta.

Fastställda diarieföringsrutiner finns

Förvaltningen har flera olika funktionsbrevlådor och det finns fastställda rutiner för hur dessa ska hanteras. Det finns också utförliga och tydliga rutiner för hur handlingar ska registreras.

Kundtjänst öppnar den inkommande posten och skickar vidare till registrator som diarieför och vid behov skannar de handlingar som inkommer på papper. Förvaltningen har en digital diariehantering och använder eDok sedan drygt två år tillbaka. I ett försök att minska andelen analog inkommande post har man tagit kontakt med myndigheter och andra externa parter för att begära in handlingarna

digitalt istället. Registrator öppnar och avslutar ärendena, medan handläggarna själva kan diarieföra sina handlingar i pågående ärenden.

Fastighetskontoret har en ny klassificeringsstruktur sedan 2019 som följer den stadsgemensamma strukturen för verksamhetsområde 1 och 2. Klassificeringsstrukturen har fastställts och godkänts av Stadsarkivet enligt beslut SSA 2018:20.

Uppdaterade hanteringsanvisningar finns

Fastighetskontorets hanteringsanvisningar är mycket bra och genomarbetade och omfattar hela verksamheten, dess processer och handlingstyper. Anvisningarna innehåller uppgifter om handlingarnas hantering och förvaring samt förekomst av sekretess. Hanteringsanvisningarna är publicerade på en samarbetsyta inom staden (Sharepoint), där även andra anvisningar och rutiner finns publicerade, exempelvis rutin för utlämnande av allmän handling och upphandlingsärenden.

Arkivarien arbetar kontinuerligt med att uppdatera hanteringsanvisningarna och använder ett excel-dokument som grund för detta. Förvaltningen uppger att hanteringsanvisningarna används i verksamheten, men att de skulle behöva göras mer kända i organisationen. Detta är något som kommer att åtgärdas i samband med den kommande utbildningsinsatsen för all personal.

Stadsarkivet noterar att hanteringsanvisningarna behöver uppdateras och att vissa smärre justeringar behöver göras, exempelvis korrekta hänvisningar till aktuella gallringsbeslut och IT-stöd.

Rekommendationer

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

Säkerställa att hanteringsanvisningarna är aktuella och innehåller korrekta uppgifter.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

Handlingarna skyddas i arkivlokaler

Fastighetskontoret sitter sedan flera år i det så kallade Kanalhuset på Hanterverkargatan 2B, kv Pilträdet 12. I byggnaden finns idag tre stycken arkivlokaler som används till förvaring av arkivhandlingar. Alla tre lokalerna är godkända av Stadsarkivet sedan tidigare, enligt beslut SSA 2007:25. Samtliga lokaler har dispens för den lägre brandklassen EI 60.

På plan 1 (markplan, rumsbeteckning 112) förvaras gallringsbara handlingar och aktuella driftpärmar. Här inne står också ett brandklassat skåp med personalakter.

Rum 209 på plan 2 innehåller bevarandehandlingar, däribland diarieförda handlingar. I lokalen finns installerade kompakthyllor och en rotomat.

Rum 320 på plan 3 förvarar aktuella hyresavtal i pärmar. Här inne finns ett höj- och sänkbart skrivbord, som dock inte är inkopplat. Där står också ett element – inte heller det inkopplat – i lokalen. Stadsarkivet påpekar att förvaltningen ska flytta ut elementet och säkerställa att skrivbordet inte kopplas in och tillförs el, i annat fall behöver man byta ut bordet.

Vissa brister förekommer i lokalerna

I rum 112 är lokalens takarmatur (lysrör) installerade utan en skyddande kåpa, vilket innebär en förhöjd risk för brand om rören blir varma och dammiga. Förvaltningen behöver säkerställa att detta inte kan ske. Lysrörsarmaturen ska vara försedd med säkerhetsglimtändare eller högfrekvensdon. Om förvaltningen ska byta ut armaturen ska en kapslingsklass på lägst IP 43 väljas.

I alla tre lokaler är lufttemperaturen och luftfuktigheten något för hög, vid inspektionen uppmättes drygt 20 grader varmt och 45-50 % relativ luftfuktighet. Riktvärdena ligger på 18 grader och 35 % luftfuktighet. Det är också viktigt med ett stabilt klimat i arkivlokalerna och förvaltningen rekommenderas att regelbundet kontrollera dessa värden för att säkerställa att klimatet inte fluktuerar under året.

Arkivlokalerna hålls alltid stängda och låsta och uppfyller i övrigt kraven för arkivförvaring enligt Riksarkivets föreskrift, RA-FS 2013:4.

Handlingar förvaras i dokumentskåp

Fastighetskontoret använder endast två stycken dokumentskåp, båda står hos ekonomiavdelningen. Det ena har brandklass EI 120 (två timmars brandskydd), men det andra har endast brandklass EI 60, vilket förvaltningen inte har dispens för.

Förvaltningen behöver flytta de allmänna handlingar som förvaras i det skåp som inte är godkänt, alternativt begära dispens för den lägre brandklassen.

Förelägganden

Förvara allmänna handlingar skyddade. Regelverket gäller alla handlingar, med undantag för handlingar som har två års gallringsfrist eller kortare.

- Säkerställa att takarmatur i arkivlokalen är godkänd.
- Flytta handlingar från ej godkänt dokumentskåp.
- Ta bort element i arkivlokal 320.

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

För att säkerställa ett långsiktig bevarande av förvaltningens allmänna handlingar krävs en strategi för hur detta ska gå till. Förvaltningen ska så långt det är möjligt redan vid framställningen av handlingarna använda material och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet.

En strategi för långsiktigt bevarande ska beskriva de olika åtgärder som vidtas för att säkerställa att informationen förblir begriplig och användbar och kan läsas, återsökas och bevaras i framtiden.

Exempel på åtgärder kan vara:

- Att ställa arkivkrav på IT-system.
- Att ha tydliga rutiner för hantering, åtkomst, behörigheter och kvalitetsgranskning och se till att dessa följs.
- Att undvika systemberoende filformat.
- Att förbereda för kommande arkivering av filer som lagras utanför verksamhetssystem genom att strukturera dem och upprätta sökregister samt hålla gallringsbar information åtskild från bevarandeinformation.

Digital information i egna IT-system

Fastighetskontoret har ett antal egna IT-stöd, vid sidan av de stadsgemensamma och centrala IT-stöden. Samtliga av de egna systemen är mer eller mindre verksamhetskritiska:

- Fastighetssystemet L.E.B, som har använts i flera år, men som ska ersättas av Faciliate inom kort. Inför bytet ska förvaltningen göra en informationsvärdering av L.E.B samt verkställa gallring av uppgifter där gallringsfristen har gått ut. Bevarandeuppgifter rörande avställda fastigheter kommer att levereras till stadens e-arkiv.
- Ritningssystemet Conisio, som också kommer att ersättas.

- Antura Projects ska börja användas i verksamheten under hösten och kommer att bli ett viktigt verktyg för projekthanteringen. Ett införande pågår.
- Mercur, ett budget- och prognosverktyg som innehåller underlag och får uppgifter från Agresso. Detta system kommer att ersättas av GPS, ett stadsgemensamt budgetverktyg. Det är idag oklart vilka uppgifter som ska gallras och vilka som ska bevaras, då en informationsvärdering inte är gjord.

Digital information utanför verksamhetssystemen

Fastighetskontoret lagrar information i digitala mappar på nätverket/gruppdisk enligt en fastställd och känd struktur (enligt kostnadsställen, KST). Här finns bland annat samlad information om förvaltningens fastigheter och byggnader. Mycket som lagras här är dock även diariefört eller finns i Conisio. En rensning av kopior gjordes i samband med införande av dataskyddsförordningen förra året.

Förvaltningen uppger att man har som ambition att skapa en grupp-disk som endast arkiv och registratur har full behörighet till och att styra övriga medarbetares behörighet så att de endast har läsrättigheter.

Webbplatser och sociala medier

Fastighetskontorets webbplats och intranät ligger inom stadens centrala domän och plattform som arkiveras i e-arkivet på årlig basis via Stadsledningskontoret.

Fastighetskontoret använder sociala medier som Facebook, Instagram och Twitter. Dessa konton är ofta knutna till specifika projekt, såsom renoveringen av Östermalmshallen. Den publicerade informationen arkiveras i pdf-format som ett samlingsärende i eDok.

Planera för bevarande

Fastighetskontoret behöver ta fram en plan för hur informationen som ska bevaras ska hanteras på lång sikt. Ett arbete kring detta har redan påbörjats, bland annat initieras olika gallringsutredningar för informationen i de systemstöd som ska bytas ut, för att bedöma vilka uppgifter som ska migreras, levereras eller gallras i samband med systembytet. Även hanteringen av information på gruppdiskar behöver styras upp med tydlig struktur, behörighetsstyrning samt rutiner för användande.

Bevarande av analoga handlingar

Fastighetskontorets informationshantering är till stor del digital och idag framställs inte analoga handlingar i någon större utsträckning. Det finns dock äldre analoga handlingar i arkivet, däribland analoga

fastighetsritningar som fram till nu har förvarats hos Trafikkontoret i Tekniska nämndhuset enligt en överenskommelse. Inom kort kommer dessa att levereras till Stadsarkivet Liljeholmskajen.

Förelägganden

Försäkra sig om att det finns en strategi/plan för hur den digitala informationen ska hanteras på lång sikt och att den är dokumenterad och förankrad i organisationen.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA VÄRDERAS

Gallringsbeslut finns och tillämpas

Fastighetskontoret har två myndighetsspecifika gallringsbeslut (SSA 2006:38 och SSA 2011:25) som ännu är aktuella och tillämpas. Utöver dessa tillämpar förvaltningen också stadens generella gallringsbeslut.

Förvaltningen uppger att gallring sker årligen i enlighet med besluten. Gallring av analoga handlingar sker i januari och man använder sekretessbehållare vid behov. Under nästa år har man för avsikt att införa ”digitala städdagar” för att säkerställa att även digital information gallras i enlighet med besluten.

Det finns behov av informationsvärdering

I samband med byte av flera av förvaltningens systemstöd behöver man göra en informationsvärdering. Detta gäller fastighetssystemet L.E.B, budgetverktyget Mercur samt eventuellt även ritningssystemet Conisio.

Vidare uppger förvaltningen att man vill bevara vissa analoga hyresavtal gällande vissa särskilt intressanta och för forskningen värdefulla objekt och verksamheter, såsom blåmarkerade fastigheter och konstnärsateljéer.

Handlingar har inte gallrats

I Fastighetskontorets lokaler förvaras ett arkiv från en tidigare arkivbildare, Casus Fastighet AB. Arkivets bevarandehandlingar har sedan tidigare levererats till Stadsarkivet, medan de gallringsbara handlingarna finns kvar hos förvaltningen. Då gallringsfristen för dessa handlingar redan gått ut, ska de gallras omgående.

Förelägganden

Utreda möjligheterna att gallra allmänna handlingar – både analoga och digitala – och i förekommande fall skicka en gallringsframställan till Stadsarkivet.

Verkställa gallring.

DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Arkivbeskrivningen behöver uppdateras

Fastighetskontoret har en arkivbeskrivning som på ett bra sätt beskriver förvaltningens arkivbildning och verksamhet och till stor del innehåller de uppgifter som ska ingå. Däremot behöver arkivbeskrivningen kompletteras med en förteckning över vilka IT-stöd som används inom myndigheten och vilken typ av information som finns i dem. Förteckningen bör läggas in under avsnittet om sökningångar till arkivet. Likaså saknas uppgifter om förvaltningens arkivlokaler, var de finns och vad som förvaras där.

Under rubriken *Bevarandeförteckning* behöver det förtydligas att förvaltningen har flera förteckningar och att dessa gäller för olika perioder och följer olika klassificeringsstrukturer.

Under avsnitt *Övriga arkiv som myndigheten förvarar* behöver vissa uppdateringar göras avseende arkiv som levererats och/eller gallrats.

Bevarandeförteckning för år 2005-2014 behöver avslutas

Fastighetskontoret har en bevarandeförteckning som gäller för perioden 2005-2014. Förteckningen är upprättad enligt PIR, processororienterad informationsredovisning, och omfattar en stor del av arkivet. Förteckningen är dock inte avslutad ännu och det saknas förteckningsblad för en del processer. Förvaltningen uppger att man planerar att leverera detta arkiv till stadsarkivet efter årsskiftet och arbetar för närvarande med att avsluta förteckningen. I leveransen ingår endast analogt arkivmaterial, men det är viktigt att även förteckna den digitala informationen som ska bevaras och som kommer att finnas kvar i verksamhetssystemen, eftersom den härrör från denna period. I förteckning görs då en hänvisning till att informationen fortfarande finns kvar hos förvaltningen och att den kommer att levereras till e-arkivet framöver. På så sätt blir även den digitala informationen sökbar i förvaltningens bevarandeförteckning, även om den inte levererats till stadsarkivet.

Bevarandeförteckning för år 2015-2018 behöver uppdateras

Bevarandeförteckningen för perioden 2015-2018 är pågående och behöver uppdateras. I denna förteckning saknas också förteckningsblad för en hel del processer och mycket av den digitala informationen behöver förtecknas. Grupp av handlingsslag 0.3 Inventarium (för ritningar) behöver förtydligas och kompletteras med hänvisningar från de processer som handlingarna uppstår och hanteras i. Här ska också framgå vilken typ av ritningar det gäller samt vilka år de är från. Vid behov kan även fotografier ingå i den här inventarieförteckningen.

Förvaltningen ska framöver påbörja en ny bevarandeförteckning från år 2019 enligt den nu gällande klassificeringsstrukturen.

Övriga arkivbildare ska förtecknas

Slutligen behöver förvaltningen förteckna övriga arkivbildare som man har ansvar för, såsom Södermalms Saluhallsservice AB, Fatburstrappan samfällighetsförening och Gemensamhetsanläggningen Fatburen 1 & 2.

Förelägganden

Uppdatera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.

Uppdatera och komplettera bevarandeförteckningen för perioden 2015-2018 enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.

Avsluta tidigare bevarandeförteckning för perioden 2005-2014.

Förteckna övriga arkivbildare som förvaras hos förvaltningen.

Stockholms stadsarkiv 2019-10-29

Ylva Taubert Lindberg
Inspektionsförrättare

Stockholms stadsarkiv

Arkiv och 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