

## Hantering av allmänna handlingar hos Överförmyndarförvaltningen

### Närvarande från Överförmyndarförvaltningen

Håkan Andersson	arkivansvarig
Nils Fägerhall	arkivarie
Erika Eriksson	arkivarie

### Närvarande från Stadsarkivet

Maria Fagerlind	inspektionsförrättare
Christina Moberg	protokollförare
Kristina Pannel	åhörare

## SAMMANFATTNING

Överförmyndarförvaltningen inspekterades 2022-09-12. Det tidigare utskickade frågeformuläret om förvaltningens hantering av allmänna handlingar var besvarat och inskickat till Stadsarkivet inför inspektionen, tillsammans med flera styrdokument som beskriver myndighetens informationshantering.

Överförmyndarförvaltningen inspekterades senast av Stadsarkivet 2015 och en stor förbättring av informationshanteringen kunde konstateras vid detta tillfälle. Hanteringen av allmänna handlingar hos förvaltningen är i stora delar god. I stort sett allt inom kärnverksamheten dokumenteras och hanteras i förvaltningens förmynderskapsakter. Dessa arkiveras idag helt på papper, men en successiv övergång till digitala akter ska påbörjas i samband med att ett nytt verksamhetssystem införs på förvaltningen.

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 Överförmyndarförvaltningen att:

- 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. Föreläggandet gäller:
  - Sökregister till det allmänna diariet i Wärna inför kommande avveckling
  - Sökregister till det äldre diariet som lagras i Ciceron/Diabas
  - Säkerställa funktioner för gallring och arkivering i det nya kommande systemstödet LEX.
- Använda aktomslag som är arkivbeständiga.
- Komplettera bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
- Avsluta bevarandeförteckningen för föregående arkivbildning 2012-2017.

*Överförmyndarförvaltningen ska senast **2023-05-31** 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 Överförmyndarförvaltningen att:

- Säkerställa att hanteringsanvisningarna är aktuella och innehåller korrekta uppgifter.
- Ta fram rutiner och fastställa ansvar för årlig översyn av hanteringsanvisningar.
- Följa de allmänna råd för arkivförvaringen som anges i RA-FS 2013:4 (t ex riktvärden för lufttemperatur och luftfuktighet).
- Utreda möjligheter till att digitalt skapad och hanterad information även arkiveras i digital form.

- Ompröva tidigare gallringsbeslut om handlingarna har bytt medium (t ex från analogt till digitalt). Detta avser kommande systembyte till LEX och övergång till digital akthantering.
- Komplettera arkivbeskrivningen för föregående arkivbildning 2012-2017.

## FÖRDELNING AV ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivansvaret har fastställts  
Överförmyndarförvaltningen har fastställt ansvaret i en skriftlig arkivinstruktion. Instruktionen är nyligen uppdaterad. Förvaltningen har utsett förvaltningschefen till arkivansvarig.

Sedan Stadsarkivets förra inspektion har man anställt egna arkivarier.

Särskilda arbetsuppgifter har fördelats  
Överförmyndarförvaltningen har beskrivit roller samt fördelning av arbetsuppgifter i sin arkivinstruktion. I arkivorganisationen ingår rollerna arkivarie och registrator. Dessa rollers ansvar är tydligt beskrivet, men även vilket ansvar övrig personal har för förvaltningens arkiv- och informationshantering.

Stadsarkivet anser att arkivinstruktionen är bra och mycket tydlig. Förvaltningen uppger att den fungerar bra i praktiken.

Förvaltningen lagrar ingen information externt  
Överförmyndarförvaltningen lagrar ingen information hos externa leverantörer, om man bortser från stadens centrala IT-leverantör och den lagring som sker inom stadens nätverk och de stadsgemensamma IT-stöden samt på de gruppdiskar som tillhandahålls från centralt håll.

Bevaka konsekvenser för arkiv- och informationshanteringen vid verksamhetsförändringar  
Överförmyndarförvaltningen ska införa ett nytt ärendehanteringssystem som kommer att ersätta dagens systemstöd Wärna. Wärna är dock ett diarieföringssystem och det nya systemet LEX fungerar som ett ärendehanteringssystem, så det kommer att innebära en skillnad i informationshanteringen och medföra större möjligheter till en mer digital hantering. LEX har en särskild modul anpassad för förmyndarverksamhet. Systemet är redan upphandlat och införs enligt tidplanen i november 2022.

I det nya systemet ska handläggarna själva registrera sina upprättade handlingar, medan registraturen även i fortsättningen registrerar de inkommande. Både öppna och avslutade ärenden från nuvarande arkivbildning kommer att föras över till det nya systemet.

På sikt planerar förvaltningen att helt gå över till digitala akter med hjälp av det nya systemstödet LEX. Detta kommer att leda till en drastisk minskning av förvaltningens pappersakter. Alla nya

inkomna handlingar kommer endast att hanteras digitalt i systemet och vid behov ersättningskannas.

Arkivfunktionen är involverad i systembytet och bevakar frågorna kring informationshantering och arkivering. En risk- och konsekvensanalys är genomförd på enheten för arkiv och registratur.

### Förvaltningen ska flytta

Den 1 januari 2024 kommer förvaltningen att flytta sina kontorslokaler till Tekniska nämndhuset. Arkivansvarig uppger att det inte kommer att finnas tillräckliga arkivlokaler i Tekniska Nämndhuset för förvaltningens ca 350 hyllmeter pappersarkiv och att man har påtalat detta till berörda beslutsfattare. Detta är ett problem då handläggarna behöver ha direkt åtkomst till handlingarna och det enligt uppgift råder en generell brist på arkivförvaring i Tekniska nämndhuset.

Förvaltningen kommer att ha sina kontorslokaler i hus 1 tillsammans med Stockholm Business Region och Kungsholmens stadsdelsförvaltning. Tillsammans har man bildat en styrgrupp för flyttprojektet, men förvaringsfrågan är ännu inte löst. Stadsarkivet tar med sig frågan och ser på vilket sätt arkivmyndigheten skulle kunna påverka situationen.

Överförmyndarförvaltningen lyfter också ett problem med att inte kunna digitalisera och skanna handlingar på ett smidigt sätt. Arkivansvarig uppger att förvaltningen inte får använda sig av den upphandlade tjänsten för skanning av pappershandlingar på grund av att de omfattas av stark sekretess, detta enligt besked från stadens jurister. Förvaltningen ser inte hur man på egen hand ska kunna skanna alla sina förmynderskapsakter och behöver därför ta in extern hjälp.

## HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

### Fastställda postrutiner finns

Det finns fastställda och väl fungerande rutiner för inkommande post. Ungefär hälften av de inkomna handlingarna kommer in analogt och hälften via e-post. Inkommande handlingar som rör kärnverksamheten diarieförs och läggs i förmyndarakterna.

### Fastställda diarieföringsrutiner finns

Enheten för arkiv och registratur har nio anställda varav fem är registratorer, två är arkivarier, en är administrativ assistent och en enhetschef. Registrering av allmänna handlingar sker både i system eDok (allmänna diariet) och i Wärna (akt- och journalhantering). Den centrala funktionen öppnar och avslutar ärenden, medan

handläggarna diarieför sina egna utgående handlingar och upprättade beslut.

Sekretessbelagda handlingar diarieförs, med undantag för *Begäran om registerutdrag för ställföreträdarskap*. Denna handlingstyp innehåller inte sällan huvudmannens personnummer, men bedöms vara av ringa värde för förvaltningens verksamhet. Enligt uppgift är handlingstypen vanligt förekommande, med ca fem inkomna begäranden dagligen. Stadsarkivet uppmanar Överförmyndarförvaltningen att verka för rutiner där denna typ av begäran inte innehåller huvudmannens personnummer.

#### Fastställd klassificeringsstruktur finns

Förvaltningen har en klassificeringsstruktur som godkändes av Stadsarkivet genom beslut SSA 2017:17. Denna används i informationsredovisningen från och med år 2018 och därmed i den pågående arkivbildningsperioden. Inga ändringar har skett i klassificeringsstrukturen sedan den godkändes.

Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar  
Förvaltningen har framtagna hanteringsanvisningar som är baserade på den aktuella klassificeringsstrukturen. Hanteringsanvisningarna uppges vara kända av alla inom förvaltningen, men de används i olika hög grad. De används mest frekvent av arkiv- och registraturfunktionen. Stadsarkivet påpekade vikten av att hanteringsanvisningarna är väl kända samt att de används av organisationen, för att uppnå att alla arbetar efter enhetliga och samordnade rutiner.

Hanteringsanvisningarna uppdateras vid behov. Dock saknas en fastställd rutin för när detta ska ske. Stadsarkivet anser att hanteringsanvisningarna är bra och innehåller relevanta uppgifter, men påpekar att de inte är uppdaterade utifrån den stadsgemensamma klassificeringsstrukturen för styrande och stödjande processer, verksamhetsområde 1 och 2, och uppmanar förvaltningen att anpassa hanteringsanvisningarna efter dessa. Vidare lyfter Stadsarkivet att det är svårt att utläsa i hanteringsanvisningarna huruvida handlingarna ska hanteras och arkiveras på papper eller digitalt. Att ange detta blir tydligare och underlättar för handläggarna att göra rätt, exempelvis genom att lägga till en kolumn som anger format för handlingarna. Likaså behöver det anges i högre utsträckning i vilka verksamhetssystem som de digitala handlingarna hanteras och lagras.

Samtliga handlingar inom kärnverksamheten hanteras och bevaras i förvaltningens förmynderskapsakter, med något enstaka undantag (handlingar rörande förvaltarfrihetsbevis).

### Sekretess

Enligt förvaltningens arkivbeskrivning förekommer sekretess i verksamhetens allmänna handlingar enligt både offentlighets- och sekretesslagen, föräldrabalken och lagen om god man för ensamkommande barn, men i hanteringsanvisningarna finns endast sekreteshänvisningar till offentlighets- och sekretesslagen. Detta behöver kompletteras.

### Rutiner för arkivläggning och avslut av ärenden finns

Idag finns fungerande rutiner för att resning av utkast och arbetsmaterial, som ska ske i samband med att förmynderskapsakterna avslutas. Likaså gallras handlingar av tillfällig vikt som inte ska bevaras innan akterna arkivläggs. Stadsarkivet kan konstatera att detta är en förbättring sedan förra inspektionen, som i hög grad underlättar och förenklar arbetet med att förbereda akterna för leverans till arkivmyndigheten.

### Kunskap om allmänna handlingar

Kunskapsnivån bland de anställda är generellt sett god. Förvaltningen uppger att handläggarna är medvetna att handlingar som omfattas av sekretess ska registreras. De vet också vilken information som ska anges i diarieföringssystemet.

Arkivfunktionen informerar regelbundet på APT och enhetsmöten om hanteringen av allmänna handlingar samt de rutiner som handläggarna har att arbeta efter. Förvaltningen har även ett informationsbrev som skickas ut regelbundet och som regelbundet tar upp detta.

Sedan förra inspektionen har antalet anställda ökat från ca 20 till 70 stycken. Detta medför att det blir extra viktigt att frågor rörande informationshanteringen regelbundet lyfts och förmedlas till alla anställda, nya som gamla.

### Rekommendationer

Säkerställa att hanteringsanvisningarna är aktuella och innehåller korrekta uppgifter.

Ta fram rutiner och fastställa ansvar för årlig översyn av hanteringsanvisningar.

## **ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE**

Handlingarna skyddas i arkivlokalen

Överförmyndarförvaltningen har en arkivlokal i direkt anslutning till kontorslokalerna i Vällingby centrum. Lokalen står emot brand i 120 minuter och den är godkänd av Stadsarkivet enligt beslut SSA 2014:01. I lokalen förvarar förvaltningen hela sin nuvarande

analog arkivbildning, inklusive den föregående arkivbildningsperioden under åren 2012-2017. En stor del av materialet utgörs av förmynderskapsakter.

### Förhöjda mätvärden i arkivlokalen

Efter att förvaltningen genomfört mätningar under sommaren visar det sig vara stora avvikelser och förhöjda värden avseende både lokalens lufttemperatur och luftfuktighet. Att mätningarna skedde under den varma sommaren har dock sannolikt påverkat utfallet.

Då förvaltningen planerar att flytta om drygt ett år, så är Stadsarkivets bedömning att det inte är ekonomiskt försvarbart att installera en klimatanläggning. Istället rekommenderas förvaltningen att försöka åtgärda de förhöjda värdena genom enklare insatser, såsom att:

- Hålla dörren stängd under dagtid i möjligaste mån för att undvika att det blir för varmt i lokalen. Detta är särskilt viktigt under sommaren.
- Ställa in en mobil avfuktare eller en mindre AC-anläggning som kan stå på när någon befinner sig i lokalen – vilket är under hela dagen under kontorstid.
- Placera enklare fuktslukare av typen torrbollar i lokalen för att hjälpa till att reglera den höga luftfuktigheten. Detta är främst angeläget under sommarmånaderna.

### Möjlig mellanarkivlösning istället för leverans

Överförmyndarförvaltningen uppger att det är ont om plats i nuvarande arkivlokal. För att inte växa ur lokalen så har förvaltningen de senaste åren haft en särskild överenskommelse som tillåter årliga leveranser av avställda förmynderskapsakter till arkivmyndigheten. Stadsarkivet påpekade att det kan vara mer lämpligt att de årliga aktleveranserna styrs om till en mellanarkivlösning hos arkivmyndigheten istället för att göra ett överlämnande, då materialet är förhållandevis ungt. Ett förslag är att detta då sker redan i samband med årets leverans när 2018 års akter ska överlämnas i oktober 2022. En mellanarkivlösning innebär att förvaltningen fortfarande äger materialet och har möjlighet att komplettera akterna och fritt återsöka i materialet. Lösningen förutsätter dock att förvaltningen har ett abonnemang för en arkivkonsult hos Stadsarkivets uppdragsverksamhet.

### Godkända dokumentskåp används

Förvaltningen använder ett antal dokumentskåp utplacerade i kontorslokalerna. Skåpen står emot brand i 60 minuter respektive 120 minuter. En godkänd dispens för den lägre brandklassen finns enligt beslut SSA 2015:27. I skåpen förvaras förvaltningen förmynderskapsakter och akter för ensamkommande barn samt



nyskapade akter. Här förvaras även de anställdas personalakter och en del gallringsbara handlingar.

Stadsarkivet rekommenderar att förvaltningen säkerställer att de viktigare handlingarna förvaras i 120-skåpen och att de förvarar t ex gallringsbara handlingar i skåp med lägre brandklass.

#### Viss krisberedskap finns

Förvaltningen uppger att de inte har en framtagen krishanteringsplan för själva arkivlokalen, men att det finns en generell krisplan. Eftersom handläggarna befinner sig i arkivlokalen hela dagarna anser man att eventuella riskfaktorer skulle upptäckas utan dröjsmål.

Med tanke på den förhöjda luftfuktigheten i arkivlokalen, så kan det dock föreligga en viss risk för skadedjursangrepp och Stadsarkivet rekommenderar förvaltningen att komplettera den generella planen med frågor kring riskhantering i arkivlokalen. Stadsarkivet påminner också om att se till att det inte följer med några skadedjur i samband med leveranser till arkivmyndigheten eller vid den kommande flytten.

#### 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

Förvaltningen lagrar digital information i stadens centrala IT-stöd men har också ett eget IT-system, Wärna, för sin kärnverksamhet. Detta används till journalanteckningar och registrering avseende förmynderskapsakterna. Alla inkomna och utgående handlingar som hör till akterna hanteras idag på papper. När akterna arkivläggs årligen upprättas ett tillhörande sökregister. De bevarandeuppgifter i Wärna som rör förmynderskapsakterna skrivs ut på papper och läggs i akterna. Enligt ett godkännande från Stadsarkivet (SSA dnr 5.1.2-014651/2019) kan förvaltningen tillämpa gallringsbeslut 2016:01 för gallring av de digitala uppgifterna i Wärna efter utskrift och arkivering på papper.

#### Diariet behöver arkiveras

Systemstödet Wärna har också använts som Överförmyndarförvaltningens allmänna diarium innan förvaltningen övergick till eDok. Wärna utgör därför sökingången till de diarieförda handlingarna (som i likhet med förmynderskapsakterna arkiveras på papper). Förvaltningen uppger att Stadsarkivet medgivit gallring av det digitala diariet enligt gallringsbeslut SSA 2016:01, förutsatt att det skrivs ut på papper och läggs till de

diarieförda handlingarna, på motsvarande vis som sker med förmynderskapsakterna. Efter inspektionen har det framkommit att stadsarkivets godkännande enbart gällde för förmynderskapsakterna. Det har alltså rått ett missförstånd om vilka handlingstyper som kan gallras.

Förvaltningen uppger att de har skrivit ut sökregistren i Wärna. Stadsarkivet påpekade att om diariet verkligen bara ska bevaras i pappersform är det ett starkt önskemål att det skrivs ut i två olika sökordningar för att underlätta eftersökning, t.ex. datumordning och sakordsordning.

Innan Wärna började användas till det allmänna diariet (2015-2020) hade man Ciceron/Diabas som systemstöd för detta (år 2009-2015). De diarieförda handlingarna har arkiverats på papper. Däremot har förvaltningen troligen inte omhändertagit själva diariet som hanterades digitalt i Diabas.

Förvaltningen uppger att man tidigare av misstag har gallrat två års registeruppgifter (år 2016 och 2019) ur Wärna, men att akterna med de diarieförda handlingarna finns kvar intakta. Denna gallring måste tydligt framgå i informationsredovisningen, i både arkivbeskrivningen och bevarandeförteckningen.

Stadsarkivet uppmanar förvaltningen att säkerställa att diariet från både Diabas och Wärna (med undantag av de årgångar som tidigare har gallrats) omhändertas och arkiveras innan systemen helt avvecklas.

Ett sätt att arkivera registren är att skriva ut dem på papper. Registren ska då helst skrivas ut i minst två olika ordningsföljder, både på sakregister och namnregister, så att det finns möjlighet till flera sökingångar.

Alternativet till att göra pappersutskrifter är att bevara sökregistren digitalt. Med digitala sökregister ökar sökbarheten markant, så denna variant är att föredra.

### Webbplatser, intranät och sociala medier

Förvaltningen har ingen egen webbplats, utan ingår i stadens gemensamma webbplattform. Denna arkiveras regelbundet genom en central hantering på Stadsledningskontoret.

Förvaltningen har inga konton på sociala medier.

### Strategi för digital långtidslagring saknas

I förvaltningens hanteringsanvisningar framgår att man hanterar och lagrar viss digital information, men där saknas ofta uppgifter om i vilka systemstöd informationen ska lagras. Förvaltningen saknar också en beskrivning av hur information i avställda systemstöd ska omhändertas.

Överförmyndarförvaltningen planerar att successivt övergå till en digital akthantering efter att det nya ärendehanteringssystemet LEX har etablerats, något som Stadsarkivet ser positivt på. Det ska enligt uppgift gå att gallra uppgifter i systemet. Gallring i förmynderskapsakterna blir dock aktuellt först när systemet varit i drift ett antal år. Det finns ännu ingen funktion för leverans till e-arkiv från LEX, men förvaltningen uppger att en sådan funktion ska utvecklas.

Förvaltningen kommer även att behöva säkerställa en lösning för att göra en arkivexport ur LEX och leverera förmynderskapsakterna till e-arkivet längre fram.

Stadsarkivet erbjuder en mellanarkivslösning, både för analoga och för digitala handlingar. Framöver kan det bli aktuellt att styra de årliga leveranserna av förmynderskapsakterna till mellanarkivet istället för som idag, som ett överlämnande.

### **Skrivmateriel och kontorsutrustning**

Förvaltningen följer stadens ramavtal vid upphandling av utskriftspapper och skrivmateriel.

Stadsarkivet har i samband med de årliga aktleveranserna uppmärksammat att förvaltningen använder sig av en typ av färgade aktomslag. Dessa är ofta inte arkivbeständiga och det finns risk för att färgen hamnar på de allmänna handlingarna. Stadsarkivet uppmanar förvaltningen att upphöra med att använda dessa aktomslag framöver.

### **Förelägganden**

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

- Sökregister till det allmänna diariet i Wärna inför kommande avveckling
- Sökregister till det äldre diariet som lagras i Ciceron/Diabas
- Säkerställa funktioner för gallring och arkivering i det nya kommande systemstödet LEX.

Använda aktomslag som är arkivbeständiga.

### **Rekommendationer**

Utreda möjligheter till att digitalt skapad och hanterad information även arkiveras i digital form.

## **ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA VÄRDERAS**

Gallringsbeslut finns och tillämpas

Överförmyndarförvaltningen har två gällande myndighetsspecifika gallringsbeslut för sin kärnverksamhet, SSA 2011:27 och SSA 2019:13. Förvaltningen tillämpar även de stadsgemensamma gallringsbesluten i staden inom t ex ekonomi- och personalområdet.

Förvaltningen uppger att man är i fas med att verkställa gallringen, särskilt avseende gallringsbara pappershandlingar i förmynderskapsakterna. Detta är ett omfattande arbete som sker innan leverans till arkivmyndigheten.

Ärendehanteringssystemet eDok har använts sedan 2021. Man planerar att börja gallra vissa handlingstyper i eDok under hösten/vintern 2022, men ännu är inte denna funktion aktiverad i systemet. Gallring av digitala uppgifter i Wärna sker regelbundet och i enlighet med gällande gallringsbeslut.

Det finns eventuellt behov av informationsvärdering

I nuläget finns inget behov av nya gallringsbeslut, men detta kan komma att ändras vid införande av nya verksamhetssystem.

Stadsarkivet informerar om möjligheten att tillämpa det stadsgemensamma beslutet SSA 2016:01 för gallring av pappersförlagor efter ersättningsskanning. Detta kan bli aktuellt i samband med övergång till en mer digital akthantering och skanning av inkomna pappershandlingar. Dock behöver förvaltningen göra en egen bedömning av vilka konsekvenser gallringen eventuellt kan komma att få för verksamheten, t ex utifrån ett juridiskt perspektiv. Förvaltningen uppger att en sådan bedömning har gjorts, med slutsatsen att alla handlingstyper i förmynderskapsakter kan ersättningsskannas.

### **Rekommendationer**

Ompröva tidigare gallringsbeslut om handlingarna har bytt medium (t ex från analogt till digitalt). Detta avser kommande systembyte till LEX och övergång till digital akthantering.

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

Arkivbeskrivningen är uppdaterad

Förvaltningen har en nyligen uppdaterad arkivbeskrivning som ger en bra introduktion till arkivet och en överblick över

arkivbildningen. Arkivbeskrivningen hänvisar till förvaltningens arkivinstruktion för information om arkivorganisationen.

### Bevarandeförteckningen är uppdaterad men behöver kompletteras

Förvaltningen har en bevarandeförteckning som påbörjades år 2018 och som fortfarande pågår. Denna uppdateras löpande och är för närvarande uppdaterad till året före föregående år, vilket är i enlighet med stadens arkivregelverk.

Stadsarkivet lämnar här några synpunkter på uppgifter som bevarandeförteckningen behöver kompletteras med:

- 0.1 Redovisa de digitala handlingarna på respektive process istället för som grupp av handlingsslag, efter övergången till digitala akter. Behovet att särredovisa diarieakterna som grupp av handlingsslag finns i allmänhet bara när akterna arkiveras analogt. Gör hänvisningar från relevanta processer till grupp av handlingsslag avseende de analoga diarieakterna.
- 0.2 Saknar förvarings-id/volymsigna.
- 0.3 Förtydliga vilka personalakter som ingår i arkivbildningen, t ex fr o m födelseår/-datum för de anställda.
  - 1.1.1 Enligt anmärkningen finns här två exemplar av varje protokoll. Om det rör sig maskade kopior behöver dessa inte redovisas i bevarandeförteckningen. Uppdatera fältet med processbeteckning, det har blivit fel.
  - 1.2.1, 1.2.2 och 1.2.3 Handlingar ur dessa processer bör väl även finnas i diariet?
  - 2.4.3 och 3.1 Enligt hanteringsanvisningarna ska processerna innehålla handlingar som bevaras, men i bevarandeförteckningen anges ”innehåller inga bevarandehandlingar”.
  - 2.8 Ange att diariet förs i eDok.
  - 2.9 Oklart vilka handlingar som förvaras i vilken grupp av handlingsslag, denna hänvisning kan förtydligas.
  - 4.2.2 och 4.2.3 Det behöver framgå i bevarandeförteckningen hur man söker fram informationen i dessa processer som rör ställföreträdare i förmynderskapsakterna, när akterna är kopplade till huvudman.

### Äldre bevarandeförteckning ska avslutas helt

Det finns en äldre arkivförteckning för åren 2012-2017 som är förd enligt processororienterad informationsredovisning. Denna är uppdaterad och ger en bra sökingång, men behöver avslutas och förberedas inför en kommande leverans. Följande behöver åtgärdas:

- Ange hänvisning till OSL-paragrafer.
- Vissa processer (2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 m.fl) har information från årgångar före 2012 (handlingar från 2007-2010). Detta behöver gås igenom.
- Använd endast ett förteckningsblad per redovisad process, inte flera processer på samma blad.
- Uppdatera genomgående med avslutsår per process.
- Tydligt ange vilka handlingar som arkiverats digitalt och analogt.

### Tidigare arkivbeskrivning behöver kompletteras

Innan en leverans av arkivbildningen 2012-2017 kan bli aktuell behöver dess arkivbeskrivning färdigställas. Komplettera med uppgift om att arkivbildningen är avslutad samt hänvisning till relevanta paragrafer avseende sekretessuppgifter. I partiet med sökingångar, förtydliga för vilka år man använder de manuella registren och från vilket år Wärna gäller. Lägg till ett parti om viktiga handlingstyper. Förklara gärna där vad som är digitalt respektive paper.

Det ska också tydligt framgå vilka akter som har överlämnats till arkivmyndigheten och vilka som finns kvar hos förvaltningen.

### Förelägganden

Komplettera bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.

Avsluta bevarandeförteckningen för föregående arkivbildning 2012-2017.

### Rekommendationer

Komplettera arkivbeskrivningen för föregående arkivbildning 2012-2017.

Stockholms stadsarkiv 2022-09-23

Maria Fagerlind  
Inspektionsförrättare

Underskriftens äkthet valideras här: <https://underskriftpas.stockholm.se/validera>