

## Hantering av allmänna handlingar hos Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning

### Närvarande från bolaget

Julia Jonsson	arkivarie/registrator, arkivansvarig
Johan Hernman	administrativ chef
Claes Löfström	lokalstrateg (deltog delvis)
Jeanette Tzika	administrativ assistent (deltog delvis)
Maffe Frisk Rezgui	administratör (deltog delvis)
Mats Carlsson	IT-strateg (deltog delvis)

### Närvarande från Stadsarkivet

Christina Moberg	inspektionsförrättare
Ylva Taubert Lindberg	protokollförare

Närvarade gjorde också Katarina Thurell, stadsdelsarkivarie.

## SAMMANFATTNING

Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning inspekterades 2019-09-05. Hanteringen av allmänna handlingar hos förvaltningen är i stora delar mycket god. Förvaltningen arbetar aktivt med att ta fram bra rutiner för verksamheten och man är medveten om de brister som finns. Framför allt finns behov av att värdera informationen som lagras i IT-stöd som förvaltningen själv är arkivansvariga för och det finns också brister i arkivförvaringen som behöver åtgärdas.

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 Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning att:

- Rätta till brister i arkivlokalen enligt följande:
  - Tätta glipa under dörren i närarkivet, plan 4.
  - Säkerställa att centralarkivet på plan 0 har ett tillfredsställande skydd mot vatten och skadlig fukt och vid behov installera ett fuktlarm.
- Utredda möjligheterna att gallra allmänna handlingar – både analoga och digitala – och i förekommande fall skicka en gallringsframställan till Stadsarkivet.
- Verkställa gallring.
- Uppdatera bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler så att den är aktuell och underlättar återsökningen för användaren.
- Förteckna föregångares arkiv som förvaras hos förvaltningen.

*Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning ska senast **2020-03-31** 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 Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning att:

- Utse arkivredogörare som kan bevaka hanteringen av allmänna handlingar och sköta praktisk arkivhantering på olika enheter/arbetsställen.
- Följa de allmänna råd för arkivförvaringen som anges i RA-FS 2013:4 gällande temperatur och luftfuktighet.

## **FÖRDELNING AV ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER**

**Arkivansvaret har fastställts och arbetsuppgifter har fördelats** Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning har fastställt arkivansvaret i en skriftlig instruktion. I arkivinstruktionen framgår förvaltningens ansvarsfördelning och roller inom arkivhanteringen på ett tydligt och överskådligt sätt. Arkivarie/registrator Julia Jonsson har utsetts till arkivansvarig. Det finns även två arkivassistenter och på respektive enhet finns en eller flera arkivredogörare.

Till instruktionen finns en bilaga med namn på de personer som har de olika rollerna i arkivorganisationen. Vid inspektionstillfället framgick att det bland arkivredogörarna finns flera vakanser. Förvaltningen är medveten om detta och meddelar att man arbetar med att tillsätta de vakanta platserna.

### **Villkor för lagring av information i gemensamma IT-stöd är reglerat**

Förvaltningen använder stadens centrala systemstöd som stadsledningskontoret eller andra förvaltningar/bolag inom staden är arkivansvariga för.

Förvaltningen använder också egna systemstöd och är således själva arkivansvariga för dessa.

### **Rekommendationer**

Utse arkivredogörare som kan bevaka hanteringen av allmänna handlingar och sköta praktisk arkivhantering på olika enheter/arbetsställen.

## **HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR**

### **Kunskap om allmänna handlingar**

Förvaltningen uppger att medarbetarnas kunskap kring hur allmänna handlingar ska hanteras generellt sett är god. Intern utbildning kring offentlighet och sekretess för enhetschefer sker kontinuerligt och det finns också rutiner för att nyanställd personal ska få en introduktion kring hur allmänna handlingar ska hanteras. Arkivredogörarna har ett nätverk där de kan diskutera olika frågor som rör arkiv- och informationshantering.

Som stöd i den dagliga hanteringen finns också ett antal skriftliga rutiner. Dessa är publicerade på intranätet.

**Fastställda diarieföringsrutiner finns**

Större delen av den inkommande och utgående posten diarieförs av registrator, men i och med att eDok har införts så strävar man efter att handläggarna ska kunna hantera sina egna ärenden i större utsträckning. Just nu pågår ett arbete med att genomlysna hela postgången inom förvaltningen för att säkerställa en korrekt hantering.

**Fastställd klassificeringsstruktur finns**

Förvaltningen har en klassificeringsstruktur som godkändes av Stadsarkivet 2018. Denna togs i bruk i samband med eDoks införande i april i år och är gemensam för alla stadsdelsförvaltningar i staden.

**Handlingar är ordnade enligt fastställda anvisningar**

Förvaltningen har hanteringsanvisningar som är utarbetade av stadsdelsarkivarierna och som gäller för samtliga stadsdelsförvaltningar inom staden. Anvisningarna är publicerade på förvaltningens samarbetsyta och respektive enhet har också fått en anpassad version som innehåller den information och de processer som är relevanta för enheten. Arkivansvarig påminner ofta om att anvisningarna finns för att göra dem kända inom förvaltningen.

I och med att den nya klassificeringsstrukturen har börjat gälla behöver hanteringsanvisningarna anpassas efter den nya strukturen. Detta arbete utförs av stadsdelsarkivarierna och beräknas vara färdigt i december detta år.

**ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE**

I Stockholms stad gäller Riksarkivets föreskrifter för förvaring av analoga handlingar (RA-FS 2013:4).

**Handlingarna skyddas i arkivlokalen**

Förvaltningen förvarar sina arkivhandlingar i två olika arkivlokaler som båda är belägna på Borgarfjordsgatan 14 i Kista. Båda lokalerna har tidigare godkänts av Stadsarkivet (beslut SSA 2008:17 och SSA 2014:14).

#### Närarkiv, plan 4, rum 4103

Regelverket föreskriver ett brandskydd på minst 120 minuter. Närarkivet har fått dispens från Stadsarkivet för 60 minuters skydd mot brand (beslut SSA 2013:36).

Dörren till arkivlokalen har brandklassning EI 60 men tröskel saknas vilket gör att det blir en glipa under dörren när den stängs. Detta måste åtgärdas så att lokalen utgör en tät brandcell.

Vid inspektionen uppmättes temperaturen till 22 grader och den relativa luftfuktigheten till 44 %. Detta är något högre än riktvärdena i föreskrifterna och det vore önskvärt att värdena sänks något. Stadsarkivet rekommenderar förvaltningen att regelbundet mäta temperatur och luftfuktighet i lokalen för att säkerställa att det inte förekommer några stora fluktuationer i klimatet.

#### Centralarkiv, plan 0 (garageplan)

I lokalen finns ett vertikalt rör som enligt förvaltningen troligtvis leder avloppsvatten. Enligt en lokalbeskrivning som gjordes av Arcona byggkonsult i samband med att lokalen byggdes år 2008 ska en befintlig vertikal avloppsledning som går genom lokalen byggas in för att ge skydd för eventuellt läckage. I beskrivningen står också att ett fuktlarm ska installeras för att möjliggöra tidig upptäckt av eventuellt inträngande fukt.

Det var vid inspektionstillfället oklart om det var detta vertikala rör som avsågs i den tidigare utredningen och det var även oklart huruvida ett fuktlarm hade installerats. Förvaltningen behöver säkerställa att lokalen har ett tillfredsställande skydd mot vatten och skadlig fukt och att ett läckage inte kan uppstå från röret. Om risken för vattenläckage eller inträngande fukt inte är obetydlig ska förvaltningen se till att ett fuktlarm installeras.

Temperaturen uppmättes vid inspektionen till 22 grader och den relativa luftfuktigheten till 55 %, vilket överstiger riktvärdena i föreskrifterna. Förvaltningen rekommenderas genomföra regelbundna mätningar av temperatur och luftfuktighet för att säkerställa att det inte förekommer stora fluktuationer, samt om möjligt sänka värdena.

**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

#### **Dokumentskåp används**

Förvaltningen förvarar allmänna handlingar i ett stort antal dokumentskåp. Det finns ett beslut som godkänner den lägre brandklassen EI 60 för dokumentskåp på Borgarfjordsgatan (beslut SSA 2015:08).

Vid inspektionen kontrollerades ett antal skåp på plan 4 där bland annat diariet förda handlingar och protokoll förvaras. Skåpet hade brandklass EI 60.

Förvaltningen uppmanades att kontrollera brandklassen på samtliga dokumentskåp där allmänna handlingar förvaras och har i samband med sakgranskningen meddelat att samtliga dokumentskåp håller brandklass på minst EI 60.

### **Förelägganden**

Rätta till brister i arkivlokalen enligt följande:

- Täta glipa under dörren i närarkivet, plan 4.
- Säkerställa att centralarkivet på plan 0 har ett tillfredsställande skydd mot vatten och skadlig fukt och vid behov installera ett fuktlarm.

### **Rekommendationer**

Följ de allmänna råd för arkivförvaringen som anges i RA-FS 2013:4 gällande temperatur och luftfuktighet.

## **BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT**

### **Digital information i IT-system**

Förvaltningen använder i stor utsträckning de centrala systemstöden i Stockholms stad. För dessa system har i första hand stadsledningskontoret arkivansvaret. För informationsredovisning (bevarandeförteckningen) använder man Visual Arkiv som man delar med de andra stadsdelsförvaltningarna. Arkivansvaret för Visual Arkiv ligger på Södermalm stadsdelsförvaltning.

Utöver dessa systemstöd finns det ytterligare några som är förvaltningens egna:

Passagesystem – loggar in- och utpassering till förvaltningens lokaler. Gallringsfristen för all information i systemet är tre månader.

Besöksbokningssystem i receptionen – informationen är av tillfälligt och ringa värde och gallras automatiskt.

Vårdprognosystemet Vårpen – innehåller underlag till budgeten. Rör framför allt placerade barn.

Trygghetslarm på vårdboenden – innehåller loggfiler som talar om vad som hänt vid larm. Alla stadsdelsförvaltningar använder

trygghetslarm, men detta är en lokal installation och loggfilerna lagras lokalt hos förvaltningen.

### **Digital information utanför verksamhetssystemen**

Förvaltningen har en gruppdisk på servern där kontorsdokument som ska bevaras lagras i väntan på kommande arkivering. Arkivansvarig har skapat en struktur för mapparna och endast den administrativa chefen och arkivansvarig har behörighet att föra över filer hit för att säkerställa att en god ordning bibehålls.

### **Strategi för digital långtidslagring**

Den finns en strategi för bevarande av allmänna handlingar som stadsdelsarkivarierna har tagit fram. Strategin upprättades 2018 och behöver uppdateras i vissa avseenden, men är i övrigt mycket bra.

### **Analoga kartor och fotografier**

Förvaltningen förvarar Rinkebyarkivet, som är ett lokalhistoriskt arkiv med syfte att visa stadsdelens historia och invånarnas kulturarv. I arkivet finns kartor/ritningar som förvaras på rullar, vilket inte är lämpligt eftersom det i längden skadar handlingarna. Kartor och ritningar som ska bevaras ska ligga plant för att inte förstöras. De ska förvaras inne i aktomslag i ritningskåp.

I Rinkebyarkivet finns också fotografier vars hantering behöver ses över. I Stadsarkivets vägledning ”Att redovisa information i Stockholms stad” finns det en bilaga (bilaga 7) som beskriver hur analoga fotografier ska hanteras.

I samband med sakgranskningen har förvaltningen meddelat att samtliga kartor/ritningar som förvaras hos förvaltningen endast är kopior och att originalen finns bevarade hos Fastighetskontoret. Sakgranskningen uppger också att fotografierna är ordnade och förvaras i fotoboxar.

## **ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA VÄRDERAS**

### **Gallringsbeslut finns**

Rinkeby-Kista stadsdelsförvaltning tillämnar de generella gallringsbesluten som gäller i Stockholms stad. Utöver det tillämnas också stadsdelarnas gemensamma myndighetsspecifika gallringsbeslut SSA 2015:23.

### **Gallringsbeslut tillämnas**

Arkivboxar med gallringsbar information märks upp med gallringsår och gallringen utförs varje år av arkivansvarig. För den sekretessklassade analoga informationen finns sekretessstunor där

handlingarna slängs. Förvaltningen uppger att man är i fas med att verkställa gallringen.

### **Det finns behov av informationsvärdering**

Vårdprognosystemet Vårpen innehåller underlag till budget. Systemet används av enheten för Individ och familj och innehåller framför allt information om placerade barn. Förvaltningen behöver utreda vilken typ av information som finns i systemet och värdera informationen utifrån ett bevarande- och gallringsperspektiv. Om man kommer fram till att det finns information i systemet som ska gallras, ska en gallringsframställan skickas till Stadsarkivet.

### **Viss gallring verkställs inte**

Trygghetslarmen på förvaltningens äldreboenden innehåller loggar över vad som hänt vid larm. Förvaltningen uppger att dessa loggar troligtvis inte gallras. I samband med sakgranskningen framgår att loggarna omfattas av förvaltningens befintliga gallringsbeslut SSA 2015:23, men att inget ännu har gallrats i systemet. Stadsarkivet påminner om att beslut om gallring ska följas och uppmanar förvaltningen att verkställa gallring för uppgifter där gallringsfristen har löpt ut.

### **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**

### **Arkivbeskrivning finns**

Förvaltningen har en arkivbeskrivning som sträcker sig från förvaltningens bildande 2007 och fram till i dag. Beskrivningen är mycket tydlig och bra. Under inspektionen påpekade Stadsarkivet att några smärre uppdateringar behöver göras:

- Komplettera med information om att en ny klassificeringsstruktur började gälla i och med eDok:s införande i april 2019. Bevarandeförteckningen avslutas i och med det och en ny upprättas.
- Lägga till ett avsnitt om förvaltningens arkivlokaler: var de är placerade och vad som förvaras i dem.



- Systemförteckningen i avsnittet ”System och handlingar” behöver uppdateras. (*RISK* har ersatts av *IA* och *Jobb i stan* har ersatts av *Jobba i stan*. Lägg till systemet *Vårpen*.)

### **Bevarandeförteckningen behöver uppdateras**

Det finns en bevarandeförteckning som sträcker sig från 2007 och framåt. Förteckningen är detaljerad och bra och innehåller information om handlingarnas placering, omfattning, eventuell sekretess, format samt relevanta och korrekta hänvisningar.

I förteckningen redovisas flera olika handlingsslag. Dock saknas koppling till den process i klassificeringsstrukturen som de uppstår i och redovisas under. Stadsarkivet önskar en innehållsförteckning där processerna redovisas med tillhörande/underliggande handlingsslag.

Efter inspektionen framkom att det digitala redovisningsstödet Visual Arkiv redovisar denna koppling mellan klassificeringsstrukturens processer och dess olika handlingsslags-serier, men i materialet som granskades vid sittande inspektion framgick inte detta. Stadsarkivet anser då att bevarandeförteckningen är tillräckligt tydlig i detta avseende, men betonar att en användare som söker i förteckningen behöver få tillgång till all denna information som återfinns i systemstödet.

Det finns några mindre brister i förteckningen som behöver åtgärdas:

- På vissa ställen i förteckningen redovisas processer men processnamnet är inte samma som i klassificeringsstrukturen. Se exempelvis 1.2.2 – 1.2.6, 1.3.1, 1.4, 1.5, 1.6.3, 1.6.4 m fl.
- Förteckningen ska ligga i fas och det innebär att den ska sträcka sig åtminstone fram till och med hela 2017. Om det inte längre skapas några handlingar inom serien ska det framgå att serien är avslutad. Se exempelvis 1.1.1-4, 1.1.2-2, 1.1.2-3, 1.1.4-1, 1.1.4-2, 1.1.4-3 m fl.
- För vissa serier saknas redovisning av volymer. Se exempelvis 1.6.1-2, 2.6.4, 4.3-5, 5.1-1, 5.1-2, 5.2-2, 5.3, 6.10-2, 6.2.4-1, 6.2.4-2.
- Hänvisningar till vissa IT-stöd behöver uppdateras. (Hänvisning till *RISK* i stället för *IA* (2.4.5-1, 2.4.5-2), hänvisning till *BOSKO* istället för *BER* (4.1-4)).

**Föregångares arkivredovisning ska avslutas**

Rinkeby och Kista stadsdelsnämnder upphörde 2007 och i stället inrättades Rinkeby-Kista stadsdelsnämnd. Som ett delarkiv i Rinkeby stadsdelsnämnd finns Rinkebyarkivet som är ett lokalthistoriskt arkiv, huvudsakligen uppbyggt under åren 1999-2001.

Eftersom dessa arkivbildare har avslutat sin verksamhet ska även arkivförteckningarna avslutas.

**Förelägganden**

Uppdatera bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler så att den är aktuell och underlättar återsökningen för användaren.

Förteckna föregångares arkiv som förvaras hos förvaltningen.

Stockholms stadsarkiv 2019-10-04

Christina Moberg  
Inspektionsförrättare

**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