

Handläggare
Elisabet Tullgren
Telefon: 08-50815030**Till**
Skarpnäcks Stadsdelsnämnd
2024-10-24

Åtgärdsrapport gällande stadsarkivets förelägganden efter arkivinspektion den 31 januari 2023

Svar på stadsarkivets inspektionsrapport 2022:02

Förvaltningens förslag till beslut

1. Stadsdelsnämnden överlämnar förvaltningens tjänsteutlåtande som svar på föreläggandet.

Sammanfattning

Stadsarkivet som har ett tillsynsansvar gentemot stadsdelsförvaltningarna genomförde en inspektion vid Skarpnäcks stadsdelsförvaltning den 31 januari 2023. Vid inspektionen granskades förvaltningens arkivverksamhet och hantering av allmänna handlingar, både pappershandlingar och digitala handlingar.

I inspektionsrapporten framgår det att stadsarkivet bedömer att förvaltningens hantering av allmänna handlingar i vissa delar är god, samt att det finns en stor medvetenhet i förvaltningen kring arkivregelverket. Stadsdelsförvaltningens hanteringsanvisningar är gemensamma med Stockholms stads övriga stadsdelsförvaltningar, vilka av verksamheterna anses bra och informativa. Stadsarkivet menar att förvaltningen uppvisar vissa brister i informationsredovisningen då bevarandeförteckningarna inte uppdateras kontinuerligt och tidigare redovisningar inte är kompletta. Förvaltningen saknar också godkända arkivlokaler.

Inspektionsrapporten innehåller åtta förelägganden gällande arkiv- och informationshanteringen på förvaltningen. Dessa redovisas i

ärendet tillsammans med förvaltningens åtgärder. Stadsdelsnämnden har behandlat inspektionsrapporten vid sammanträde den 27 april 2023 och förvaltningen ansökte om förlängd svarstid i december 2023.

Bakgrund

Stadsarkivet har fått i uppdrag av Kommunfullmäktige att granska att stadens förvaltningar och bolag hanterar sina allmänna handlingar enligt arkivregelverket. Syftet med arkivlagen och dess följd författningar är att varje förvaltning ska skapa rutiner som gör att det är möjligt att få insyn i offentlig verksamhet. Det är även viktigt att hantera allmänna handlingar på ett sätt som uppfyller förvaltningens egna behov av information.

I stadsarkivets uppdrag ingår att se till att hanteringen av allmänna handlingar vid förvaltningar, bolag och stiftelser sker kostnadseffektivt och rationellt. Förvaltningen sparar både pengar och tid på att ha en fungerande arkiv- och informationshantering. Stadsarkivet utfärdar förelägganden om förvaltningarnas hantering av allmänna handlingar inte följer arkivlagen eller stadens arkivregler (Kfs 2015:27). En åtgärdsrapport utifrån föreläggandena ska redovisas för stadsarkivet i skriftlig form.

Stadsarkivet sammanfattar förvaltningens arkiv- och informationshantering, samt eventuella förelägganden i en inspektionsrapport, bilaga 1.

Ärendet

Stadsarkivet har inspekterat förvaltningens arkivverksamhet och hantering av allmänna handlingar, både pappershandlingar och digitala handlingar.

I inspektionsrapporten framgår det att stadsarkivet bedömer att förvaltningens hantering av allmänna handlingar i vissa delar är god och att det finns en stor medvetenhet kring arkivregelverket i förvaltningen. Förvaltningens hanteringsanvisningar är gemensamma som stadens övriga stadsdelsförvaltningar, vilka förvaltningen anser är bra och informativa. Förvaltningen uppvisar vissa brister i sin informationsredovisning då bevarandeförteckning inte uppdaterats kontinuerligt och tidigare redovisningar inte är kompletta. Förvaltningen saknar också godkända arkivlokaler.

Inspektionsrapporten innehåller följande förelägganden där förvaltningen uppmanats att redovisa åtgärder i ett beslutsunderlag som ska beredas i stadsdelsnämnden (dessa åtgärder redovisas under Förvaltningens synpunkter och förslag). I december 2023 ansökte förvaltningen om förlängd svarstid med hänvisning till det omfattande arbete som förvaltningen initierat för att hantera stadsarkivets förelägganden.

Stadsarkivet förelägger förvaltningen att:

- 1) Upprätta/uppdatera/komplettera arkivbeskrivningen för tidigare arkivbildningsperiod.
- 2) Uppdatera/komplettera/förtydliga bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
- 3) Avsluta tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivskemat.
- 4) Avsluta tidigare bevarandeförteckning.
- 5) Rätta till brister i arkivlokalen enligt följande: Inkomma med en formell ansökan om godkännande av arkivlokal, samt i samband med detta åtgärda de brister lokalerna uppvisar.
- 6) Inkomma med dispensansökan som anger kompenserande åtgärder för förvaring av allmänna handlingar och/eller dispensansökan för dokumentskåp som motstår brand kortare tid än två timmar. Förvaltningen ska själv göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingarna förstörs.
- 7) Försäkra sig om att det finns en strategi/handlingsplan för hur den digitala informationen ska hanteras på lång sikt och att denna är dokumenterad och fastställd.
Kommentar: gäller digitala handlingar som lagras på gruppdisk gemensamma mappar.
- 8) Verkställa gallring.
Kommentar: gäller digitala handlingar där föreskriven gallring inte utförts.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts på avdelningen för HR och kansli i samråd med en arkivkonsult från stadsarkivet och en av stadsdelsarkivarierna. Ärendet har behandlats i förvaltningsgruppen och pensionärsrådet den 17 oktober 2024.

Förvaltningens synpunkter och förslag

Nedan redovisas förvaltningens åtgärder för respektive föreläggande.

Föreläggande 1: Förvaltningen har med stöd av arkivkonsult från stadsarkivet kompletterat arkivbeskrivningen för tidigare arkivbildningsperiod.

Föreläggande 2: Förvaltningen har med stöd av arkivkonsult från stadsarkivet uppdaterat bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.

Föreläggande 3: Tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivskemat har avslutats. Förvaltningen fick också en rekommendation från stadsarkivet i samband med

inspektionsrapporten om att se över möjligheten att leverera arkiv till stadsarkivet för slutförvaring. Förvaltningen arbetar med förberedelser för leverans av äldre material. Leveransen är planerad till hösten 2024.

Föreläggande 4: Tidigare bevarandeförteckning har avslutats.

Föreläggande 5: Förvaltningen har analyserat de brister i arkivlokalerna på Björkhagsplan 6 som inspektionsrapporten belyst. Dialog om dessa brister har sedan förts med fastighetsägaren Svenska Bostäder för att se vilka åtgärder som måste vidtas. Förvaltningen har tagit stöd av serviceförvaltningens lokalfunktion för att undersöka möjliga åtgärder i förvaltningshuset för att få till stånd ett nytt godkänt arkiv. Förvaltningen har i samarbete med fastighetsägaren genomfört en projektering för ett nytt arkiv i förvaltningshuset. Stadsarkivets inspektör har varit med i dialogen kring placering och utformning av arkivet.

Förvaltningen har därefter fattat beslut om att bygga ett nytt samlat förvaltningsgemensamt arkiv på Björkhagsplan 6 med en klimatanläggning. Byggnation av det nya arkivet pågår från sommaren 2024 till årsskiftet 2024/25.

Förvaltningen kommer därefter att inkomma med en formell ansökan om godkännande av den nya arkivlokalen.

Föreläggande 6: Förvaltningen har inkommit med dispensansökan som anger kompenserande åtgärder för förvaring av allmänna handlingar och/eller dispensansökan för dokumentskåp som motstår brand kortare tid än två timmar.

Föreläggande 7: Ett ledningssystem för informationshantering och arkiv kommer att etableras under hösten 2024/början av 2025 utifrån den process som staden har tagit fram för arbetet. Ledningssystemet omfattar hanteringen av digital information.

Föreläggande 8: Förvaltningen arbetar med att verkställa gallring avseende digitala handlingar där föreskriven gallring inte utförts.

Förvaltningen föreslår att stadsdelsnämnden godkänner tjänsteutlåtandet som svar på stadsarkivets inspektionsrapport.

Karin Bülow
Stadsdelsdirektör

Elisabet Tullgren
Avdelningschef

Bilagor

1. Stadsarkivets inspektionsrapport från arkivinspektion på förvaltningen den 31 januari 2023

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Karin Bülow, Stadsdelsdirektör	2024-10-01