

Handläggare
Ingrid Storm, 0850829786

Till
Koncernstyrelsen

Stadsarkivets inspektion gällande hantering av allmänna handlingar hos Stockholms Stadshus AB

Koncernledningens förslag till beslut

Koncernstyrelsen beslutar följande.

Stadsarkivets inspektionsrapport besvaras i enlighet med koncernledningens tjänsteutlåtande.

Bakgrund

Stadsarkivet har uppdraget av kommunfullmäktige att granska att stadens förvaltningar, bolag och stiftelser hanterar allmänna handlingar enligt gällande regelverk. Syftet med arkivlagen och dess följdförfattningar är att varje myndighet ska skapa rutiner som gör att det är möjligt att få insyn i offentlig verksamhet. Medborgarnas rättigheter att ta del av allmänna handlingar framgår av 2 kap tryckfrihetsförordningen. Det är lika viktigt att allmänna handlingar hanteras på ett sätt som är bra för myndighetens eget behov av information. I Stadsarkivets uppdrag ligger även att tillse att hanteringen av allmänna handlingar vid myndigheter sker kostnadseffektivt och rationellt. Myndigheten sparar både resurser och tid på att ha en fungerande arkivvård.

Ärendet

Stadsarkivet hade en inspektion av Stockholms Stadshus ABs hantering av allmänna handlingar den 11 oktober 2022. Inspektionen utgick från tidigare inskickat material tillsammans med ett frågeformulär med svar om bolagets hantering av allmänna handlingar tillsammans med flera andra styrdokument för informationsredovisning och informationshantering.

Stadsarkivets sammanfattade bedömning utifrån inspektionen är att hanteringen av allmänna handlingar hos bolaget i stora delar är mycket god. Bolaget har en stor medvetenhet kring regelverket och ett intresse av att upprätthålla en god informationshantering. En stor del av Stadshus AB:s kärnverksamhet dokumenteras digitalt.

Stadsarkivets föreläggande och rekommendation

Bolaget fick två föreläggande med krav på skriftlig åtgärdsrapport och återrapportering senast den 31 januari 2023. Bolaget fick även tre rekommendationer.

Förelägganden

- Skriftligt reglera villkor för hanteringen (vård, arkivering, gallrings, tillgänglighet) av handlingar/uppgifter som lagras hos extern leverantör eller annan myndighet/bolag. Avser Visma Agda.
- Genomföra regelbundna kontroller för att säkerställa att arkivlokalen lever upp till kraven i regelverket. Kontroller och eventuella åtgärder ska dokumenteras. Avser kontroll av att brandgasspjäll finns vid ventilationen.

Rekommendationer

- Registrera allmänna handlingar i större utsträckning (sekretessbelagda uppgifter/upprättade och expedierade handlingar/e-post etc.) Avser personalhandlingar som omfattas av sekretess.
- Märka upp förekomst av brandgasspjäll samt dess brandskyddsklass vid ventiler.
- Uppdatera och komplettera arkivbeskrivningarna så de följer de avgränsade arkivbildningsperioderna.

Bolagets åtgärder kopplade till föreläggande och rekommendationer

Bolaget redogör härmed för vidtagna åtgärder kopplat till stadsarkivets förelägganden och rekommendationer.

Föreläggande och åtgärder

Stadsarkivet utfärdar förelägganden om myndighetens hantering av allmänna handlingar inte följer arkivregelverket. Varje föreläggande ges en tidsfrist. Förelägganden ska åtgärdas och redovisas för Stadsarkivet i skriftlig form senast det datum fristen löper ut (2023-01-31).

- Skriftligt reglera villkor för hanteringen (vård, arkivering, gallring, tillgänglighet) av handlingar/uppgifter som lagras hos extern leverantör eller annan myndighet/bolag. Avser Visma Agda.

Systemet Visma Agda används för bolagets lönehantering och nyttjas av sju bolag inom bolagskoncernen där Stockholm Business Region (SBR) står som huvudägare av avtalet för systemet. Stockholms Stadshus AB och SBR har kommit överens om att vård, arkivering, gallring och tillgänglighet ska förtydligas/regleras och kommuniceras med bolagens externa löneadministrationsleverantör. I arbetet kommer bolagen att utgå från de uppdaterade gallringsföreskrifter för personalhandlingar som ersätter *Gemensamt gallringsbeslut för löne- och personalinformation* (SSA 2011:09) som nu är på remiss. Arbetets slutsatser kommer att dokumenteras i bolagets strategi för långtidslagring av digital information samt hanteringsanvisningarna.

- *Genomföra regelbundna kontroller för att säkerställa att arkivlokalen lever upp till kraven i regelverket. Kontroller och eventuella åtgärder ska dokumenteras. Avser kontroll av att brandgasspjäll finns vid ventilationen.*

Efter avstämning med stadsledningskontoret som är ansvariga för den arkivlokal Stockholm Stadshus AB nyttjar bekräftas att brandgasspjäll finns vid ventilationen.

Bolaget säkerställer att brandspjäll markeras upp. Stadsarkivet kommer att inspektera stadsledningskontoret den 23 april 2023 och lokalerna ingår då i inspektionen.

Rekommendationer och åtgärder

Stadsarkivet utfärdar rekommendationer i de fall inspektionen visar att hanteringen kan göras mer effektiv. Bolaget har i samband med inspektionen fått rekommendationen att registrera personalhandlingar som omfattas av sekretess i större utsträckning. Rekommendationen är omhändertagen och rutiner utvecklade för detta.

Rekommendationen att märka upp förekomst av brandgasspjäll samt dess brandskyddsklass vid ventiler tas om hand via stadsledningskontoret som ansvarar för arkivlokalerna bolaget hyr. Vid avstämning med stadsledningskontoret meddelas att dessa kommer märkas upp i början av 2023. Bolaget säkerställer att detta görs.

Stadsarkivet har även rekommenderat bolaget att uppdatera och komplettera arkivbeskrivningarna så de följer de avgränsade arkivbildningsperioderna. Arkivbeskrivningen för 2009-2018 och 2018- har uppdaterats och kompletterats.

Fredrik Jurdell
VD

Anette Scheibe Lorentzi
Vice VD

Bilagor

1. Inspektionsrapport Stadsarkivet 2022

Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

Namn	Datum
Fredrik Jurdell, VD	2023-01-17
Anette Scheibe Lorentzi, Vice VD	2023-01-17