

Stadsarkivets inspektioner 2017 - årsrapport

stockholm.se

Stadsarkivets inspektioner 2017 - årsrapport
December 2017

Dnr: 5.1.1-17137/2017
Kontaktperson: Christina Moberg

Innehåll

Sammanfattning	4
1. Inledning	5
2. Beskrivning av Stadsarkivets inspektionsverksamhet	6
3. Redogörelse av inspektionernas resultat	8
4. Analys och slutsats	12
5. Förslag till åtgärder	15
6. Uppföljning av föregående års förslag till åtgärder	17

Sammanfattning

Stadsarkivet inspekterar regelbundet hanteringen av allmänna handlingar hos stadens förvaltningar, bolag och stiftelser. Varje inspektion sammanfattas i en inspektionsrapport, där Stadsarkivet beskriver hur hanteringen ser ut samt om det förekommer några brister utifrån det regelverk som gäller på området. Om det finns brister i hanteringen utfärdar Stadsarkivet förelägganden som anger vad verksamheten ska göra för att åtgärda bristerna.

Denna årsrapport sammanfattar resultatet av 2017 års genomförda inspektioner. Redogörelsen syftar till att ge en bild av hur informationshanteringen fungerar i staden i stort, med inspektionsrapporterna som underlag. Utifrån detta kan vi dra slutsatser om vilka brister som finns och resonera kring hur stadens informationshantering kan förbättras. Årsrapporten ger också förslag på hur Stadsarkivet kan bidra till denna förbättring genom sitt arbete med tillsyn, rådgivning och samverkan med stadens verksamheter.

1. Inledning

Med denna årsrapport vill Stadsarkivet ge en bild av hur stadens informationshantering ser ut för närvarande. Är den välfungerande och ändamålsenlig? Lever den upp till kraven i lagstiftningen?

Med hjälp av årsrapporten kan vi se om det finns brister i stadens informationshantering. Vad kan i så fall Stadsarkivet bidra med för att förbättra situationen? Finns det behov av insatser för att utveckla stadens informationshantering?

Det totala antalet tillsynsobjekt som Stadsarkivet har i uppdrag att granska i Stockholms stad uppgår för närvarande till ca 240 st, vilket motsvarar antalet aktiva arkivbildare i staden. Dessa arkivbildare är fördelade på 14 stadsdelsnämnder, 17 facknämnder, 21 bolag, tre stiftelser, ett förbund samt stadsledningen. Många av tillsynsobjekten är skolor.

Under 2017 inspekterades 14 arkivbildare i staden: tre skolor, fyra fackförvaltningar, fyra bolag och tre stadsdelsförvaltningar. Det är innehållet i de 14 inspektionsrapporterna som utgör underlag till årsrapportens sammanställning. Sammanställningen presenteras under avsnitt 3 på sid 8.

Eftersom underlaget för årsrapportens analys inte motsvarar samtliga arkivbildare i staden, kan vi inte dra helt säkra slutsatser utifrån den bild som ges. De inspekterade arkivbildarna kan trots detta anses representera stadens samtliga verksamheter på ett relativt sätt, då urvalet består av förvaltningar, bolag och stiftelser av olika verksamhetsinriktningar och storlek och står i relation till det totala antalet inom respektive sektor.

2. Beskrivning av Stadsarkivets inspektionsverksamhet

Kulturnämnden är arkivmyndighet i Stockholms stad och Stadsarkivet är dess förvaltning i arkivfrågor. Ett av Stadsarkivets flera uppdrag är att arbeta för att staden ska ha en effektiv informationsförsörjning som stöder en transparent förvaltning. Detta gör vi bland annat genom att utöva tillsyn gentemot stadens förvaltningar, bolag och stiftelser (samtliga hädanefter kallade ”myndigheter”). Stadsarkivets tillsyn utförs framför allt i form av inspektioner. Inspektionsverksamheten grundar sig på arkivlagens 7 § och arkivförordningens 5 §, som fastställer att ”arkiven skall regelbundet inspekteras av respektive arkivmyndighet”.

Stadsarkivets tillsyn och inspektionsverksamhet syftar till att staden ska ha en god offentlighetsstruktur samt en säker och kostnadseffektiv informationshantering. Vid en inspektion kontrollerar Stadsarkivet efterlevnaden av följande regelverk

- arkivlagen (1990:782)
- arkivförordningen (1991:446)
- Stockholms stads arkivregler (Kfs 2015:27) med tillhörande riktlinjer

Stadsarkivet inspekterar hanteringen av myndighetens allmänna handlingar, det vill säga all inkommen, upprättad och förvarad information som hör till myndigheten. Handlingarna kan vara både analoga och digitala och utgörs till exempel av:

- inkommen och utgående korrespondens
- upprättade avtal och protokoll
- digital information i databaser
- bilder, kartor och ritningar i både analogt och digitalt format

En inspektion omfattar följande områden:

- antagande av stadens arkivregler
- fördelning av ansvar och arbete
- bevakning av arkivfrågor vid verksamhetsförändringar
- kunskap om allmänna handlingar
- hantering av allmänna handlingar (diarieföring och dokumenthantering)
- värdering och gallring av allmänna handlingar
- förvaring av allmänna handlingar
- bevarande på lång sikt

- redovisning av allmänna handlingar

Stadsarkivet bedriver en oberoende och objektiv granskning av stadens myndigheter. Inspektionerna är myndighetsutövning och resultatet ska vara detsamma oberoende av vem av tillsynsarkivarierna som inspekterar vid det givna tillfället. Våra ledord vid inspektionsbesöken är integritet, enhetlighet och tydlighet. För att uppnå detta deltar alltid två tillsynsarkivarier från Stadsarkivet, en som håller i inspektionen och en som skriver protokoll. Vi använder gemensamma mallar och frågeformulär med på förhand fastställda frågeexempel och föreläggandesamling.

Inför varje årlig verksamhetsplanering diskuteras inspektionsverksamhetens omfattning och upplägg för det kommande året. Detta beslutas utifrån resurstillgång. Vanligen genomförs så kallade systeminspektioner, då hela myndighetens informationshantering granskas. Men det händer att även metoden objektstillsyn används, då vi gör ett djupare nedslag i en begränsad del av myndighetens informationshantering.

Urvalet av vilka arkivbildare och myndigheter som ska inspekteras beslutas utifrån ett antal kriterier, som beskrivs här nedan (utsnitt ur tillsynsprocessens handbok):

- 1) Periodicitet. Vi vill ha en viss periodicitet i besöken. Utifrån våra resurser är det rimligt att varje myndighet (eller om möjligt varje arkivbildare) ska besökas vart femte år. På så sätt uppnår vi regelbundenhet i besöken.
- 2) Behov. Vi prioriterar verksamheter och myndighetstyper som vi erfarenhetsvis vet har brister i arkivvården eller där väntade omorganisationer kan leda till brister i informationshanteringen.
- 3) Vi vill ha en viss bredd i inspektionsverksamheten, det vill säga att vi har en ambition att besöka skilda myndighetstyper (förvaltningar, bolag, stiftelser, skolor) varje år. Härigenom upprätthåller vi också vår kunskap och kännedom om arkivverksamheten i stadens skiftande verksamheter.
- 4) Det är lämpligt att nystartade förvaltningar och bolag får en ”startinspektion” efter ca 18-24 månader. Inom första verksamhetsåret kan det vara bra med ett rådgivande besök.

Resultatet av en genomförd inspektion sammanställs i en rapport, där vi beskriver vad granskningen kommit fram till och vilka brister, om några, vi har funnit i myndighetens hantering av

allmänna handlingar. Inspektionsrapporten skickas till myndigheten samt för kännedom till stadens revisorer och till Stadshus AB om det rör ett av stadens bolag.

Om rapporten innehåller några förelägganden sätts en tidsfrist när dessa ska vara åtgärdade. Vid tidsfristens utgång följer Stadsarkivet upp att samtliga förelägganden har åtgärdats av myndigheten.

3. Redogörelse av inspektionernas resultat

Nedan följer en redogörelse för resultatet av 2017 års rapporter, redovisat per område.

3.1 Antagande av arkivregler

Stadens arkivregler gäller för alla stadens verksamheter. För nämnderna gäller reglerna enligt beslut i fullmäktige, men för bolagen och stiftelserna krävs att dessa antar arkivreglerna i sin styrelse eller eventuellt på delegation. Vid inspektionstillfället kontrollerar Stadsarkivet att så skett.

Av årets totalt 14 inspektioner genomfördes fyra hos kommunala bolag. Ingen av stadens stiftelser inspekterades under året. Av bolagen hade tre av fyra antagit stadens arkivregler i ett styrelsebeslut sedan tidigare, men ett bolag (25 %) hade det inte och fick därmed ett föreläggande om att göra detta.

3.2 Fördelning av ansvar och arbete

Ansvar för de allmänna handlingarna vilar på myndigheten och den ska utse en särskild arkivansvarig. Myndigheten ska också fastställa roller och ansvar för informationshanteringen, t ex en praktisk arbetsfördelning för diarieföring och arkivläggning, men också för strategiska frågor inom arkivhanteringen.

Inga föreläggande gavs om att formellt utse arkivansvarig. Däremot fick tre av myndigheterna (21 %) föreläggande om att förtydliga eller uppdatera sin organisation för arkiv- och informationshanteringen, dvs. utse roller och ta fram ansvarsbeskrivningar.

3.3 Bevakning av arkivfrågor vid verksamhetsförändringar

Myndigheten ska beakta de konsekvenser för hanteringen av allmänna handlingar som verksamhetsförändringar kan komma att innebära. Det kan t ex handla om omorganisationer, ändrade driftsformer, införande av nytt IT-stöd eller byte av lokaler.

Totalt åtta av myndigheterna (57 %) fick förelägganden om att bevaka och beakta vilka konsekvenser kommande verksamhetsförändringar kan ha på arkiv- och informationshanteringen. I många fall handlade förändringen om införande av ett nytt IT-stöd.

3.4 Kunskap om allmänna handlingar

Inom det här området ger Stadsarkivet inga förelägganden, eftersom det saknas stöd i regelverket för detta. Dock är det ett angeläget område att ta upp och diskutera under inspektionen, eftersom den kollektiva kunskapen om arkiv- och dokumenthanteringsfrågor hos de anställda är grunden till en väl fungerande hantering hos myndigheten.

Om det föreligger brister kan Stadsarkivet ge rekommendationer och förslag till åtgärder för att förbättra kunskapen hos de anställda. Rekommendationer följs dock inte upp på samma sätt som förelägganden efter tidsfristens utgång.

Rekommendationen att informera sin befintliga personal och/eller nyanställda om hanteringen av allmänna handlingar enligt regelverket har under 2017 getts till åtta myndigheter (57 %).

3.5 Hantering av allmänna handlingar

Myndigheten ska strukturera sin information så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. I detta ingår att fortlöpande planera och styra arkivets avgränsning och organisation samt hålla de allmänna handlingarna ordnade. Myndigheten ska fastställa rutiner och anvisningar för hur hanteringen och arkiveringen ska gå till genom s.k. hanteringsanvisningar. Stadsarkivet granskar också hur rutinerna för postöppning, diarieföring, dokumenthantering och arkivläggning ser ut samt hur dessa fungerar i praktiken.

En myndighet (7 %) fick föreläggande om att fastställa hanteringsanvisningar för sin verksamhet. Nio myndigheter (64 %) fick föreläggande om att uppdatera sina befintliga

hanteringsanvisningar. En myndighet (7 %) fick föreläggande om att upprätta rutiner för att rensa ut handlingar som inte ska arkiveras, för att undvika att de blir allmän handling. Samma myndighet fick även förelägganden om att upprätta rutiner för att tillse att arkivering av handlingar som tillför sakuppgift sker regelmässigt.

Stadsarkivet gav fyra myndigheter (29 %) rekommendationen att fastställa rutiner för att öppna och ta hand om post samma dag som den kommer in, bl a avseende upprättande och implementering av fullmakter. Sju myndigheter (50 %) fick rekommendationen att registrera allmänna handlingar i större utsträckning och/eller registrera handlingar samma dag som de upprättas eller kommer in, däribland sekretessbelagda allmänna handlingar. Fyra myndigheter (29 %) fick rekommendationen att kontrollera att de framtagna hanteringsanvisningarna tillämpas av personalen och/eller att fastställa rutin och ansvar för årlig översyn av hanteringsanvisningarna.

3.6 Värdering och gallring av allmänna handlingar

Utgångspunkten för den information som skapas i den offentliga förvaltningen är att den ska bevaras. Gallring av allmänna handlingar i Stockholms stad får endast ske enligt reglering i lag, förordning eller enligt beslut av Stadsarkivet. Gallringen ska ske fortlöpande och under kontrollerade former. Myndigheten ska också kontinuerligt se över sitt behov av gallring, eftersom detta kan ändras över tid, genom att regelbundet värdera sin information (både den digitala och analoga) utifrån ett bevarande- och gallringsperspektiv.

Sju myndigheter (50 %) fick föreläggande om att utreda möjligheterna till gallring, dvs att värdera sina allmänna handlingar. En myndighet (7 %) fick föreläggande om att verkställa gallring enligt gällande beslut. En myndighet (7 %) fick föreläggande om att gallra handlingar under kontrollerade former och att ta fram rutiner för sin gallring samt att omedelbart upphöra med oreglerad gallring.

3.7 Förvaring av allmänna handlingar

Myndigheten ska skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I samband med en inspektion kontrollerar Stadsarkivet att arkivförvaringen (arkivlokal och dokumentskåp) lever upp till de krav som ställs i regelverket. Kravet på

arkivförvaring gäller för alla allmänna handlingar med en gallringsfrist längre än två år, inklusive handlingar som ska bevaras. Stadsarkivet kan i vissa fall ge dispens för en lägre brandklass än vad som anges i regelverket, om myndigheten kan påvisa kompenserande åtgärder för den lägre brandklassen.

Sex myndigheter (43 %) fick föreläggande om att förvara allmänna handlingar skyddade. Detta betyder att befintlig förvaring hos myndigheten inte ger ett fullgott skydd och att arkivhandlingarna därmed riskerar att bli förstörda. Det kan också betyda att handlingarna förvaras helt oskyddat utanför arkivlokal eller dokumentskåp. Åtta (57 %) myndigheter fick föreläggande om att rätta till brister i arkivlokalerna.

Tre myndigheter (21 %) fick föreläggande om att inkomma med en dispensansökan gällande lägre brandklass än vad regelverket föreskriver.

3.8 Bevarande på lång sikt

De allmänna handlingarna ska under hela bevarandetiden hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls. Handlingarna ska framställas så att de kan läsas under den tid de ska bevaras. Digital information kräver särskilda insatser för bevarande.

Tio myndigheter (71 %) fick föreläggande om att förvara sin digitala information på ett sätt som möjliggör att informationen kan återsökas, läsas, skyddas och bevaras så länge som den ska finnas kvar. Ofta handlar det om digitala fotografier och även filmer som ska arkiveras digitalt.

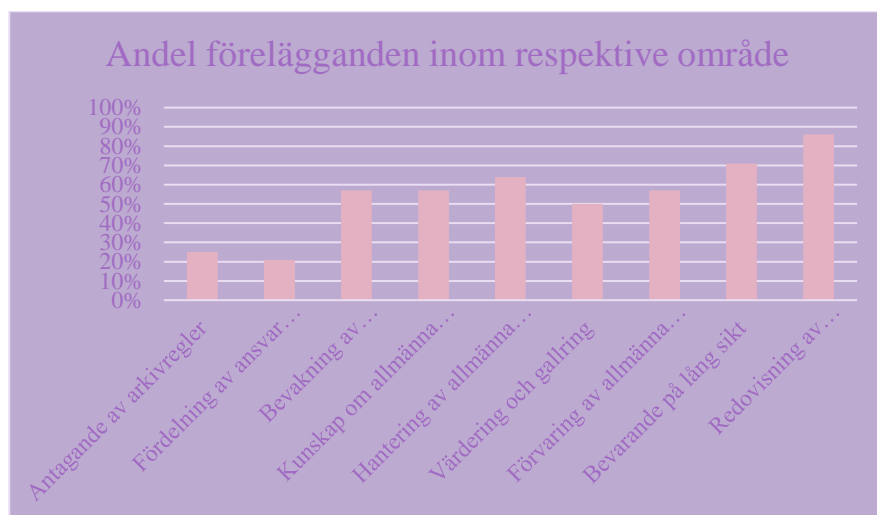
Vad gäller bevarandet av analoga handlingar fick två myndigheter (14 %) föreläggande om att säkerställa att man använder sig av arkivgodkända produkter vad gäller papper, pennor etc.

3.9 Redovisning av allmänna handlingar

Myndigheten ska redovisa sin information så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. I detta ingår att upprätta en arkivbeskrivning och en bevarandeförteckning. Arkivbeskrivningen ger en överblick över myndighetens arkiv och fungerar som en första ingång till informationen. Den beskriver vilken information som finns hos myndigheten, hur den har använts och vilka sökingångar som finns. Med hjälp av bevarandeförteckningen kan

arkiverad information återsökas och förstås idag och i framtiden. Bevarandeförteckningen omfattar den information som ska bevaras och ska föras löpande.

Tolv myndigheter (86 %) fick föreläggande om att upprätta eller uppdatera sin arkivbeskrivning. Tolv myndigheter (86 %) fick också föreläggande om att upprätta eller uppdatera sin bevarandeförteckning. Sju myndigheter (50 %) fick föreläggande om att slutförteckna tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivschema (före övergången till processbaserad förteckning).



4 Analys och slutsats

Resultatet visar att hanteringen av allmänna handlingar hos stadens myndigheter till stora delar är relativt god, men att det finns brister inom flera områden. Vi ser också att hanteringen inom flera områden till stor del är oförändrad jämfört med tidigare år, om än fortsatt bristfällig. Delar av informationshanteringen har däremot blivit bättre jämfört med tidigare år.

4.1 Organisationen inom arkiv- och

informationshanteringen mer förankrad i verksamheterna

När det gäller att fördela ansvar och roller inom arbetet med informationshantering kan vi detta år se en klar förbättring hos stadens myndigheter jämfört med tidigare års resultat: endast 21 %

av de inspekterade fick föreläggande om att förtydliga sin arkivorganisation, jämfört med förra årets 50 %.

Resultatet visar att arbetet inom arkiv- och informationshanteringen till övervägande del har en fastställd och väl förankrad organisation hos verksamheterna. Att det är tydligt vem som ansvarar för vad underlättar det dagliga arbetet och är en förutsättning för att kunna ha väl fungerande rutiner.

4.2 Andelen myndigheter som regelbundet värderar sin information är oförändrad

Förra året låg andelen myndigheter som förelades att värdera sin information utifrån ett bevarande- och gallringshänseende på 42 % och året innan dess på 43 %. Även i år ligger siffrorna på ungefär samma nivå, dock en aning högre, 50 %. Resultatet visar att trenden ändå håller i sig och att många myndigheter arbetar kontinuerligt med att värdera sin information. Tidigare års siffror pekade på en högre brist, exempelvis var motsvarande siffra 65 % år 2014.

4.3 Verksamhetsförändringar på gång hos flera

Under år 2016 kunde vi konstatera att inga av de inspekterade myndigheterna fick några föreläggande rörande bevakning av arkivfrågor vid verksamhetsförändringar och dessa förändringars eventuella konsekvenser för arkiv- och informationshanteringen. I år är siffrorna däremot avsevärt högre. Drygt hälften (57 %) av de inspekterade anger att de har större verksamhetsförändringar på gång som kan komma att påverka informationshanteringen.

I några enstaka fall handlar det om arkivmaterial som ska flyttas till en ny lokal, men för de allra flesta handlar det om att införa nya IT-stöd. Det mest förekommande är införandet av det nya stadsgemensamma ärende- och dokumenthanteringsystemet eDok. eDok kommer att innebära både ett nytt tekniskt verktyg och nya arbetssätt som ska implementeras i verksamheten och förändringen kommer att påverka informationshanteringen på flera plan.

Flera myndigheter har påbörjat ett arbete med att planera för kommande förändringar, men det är många aspekter att ta hänsyn till och informationshanteringen är en viktig pusselbit på både kort och lång sikt. Stadsarkivet ger detta föreläggande för att försäkra att arkivfrågorna inte glöms bort i förändringsarbetet.

4.4 En hållbar och ändamålsenlig förvaring av digital information behöver säkerställas

I Stockholms stad sker arkivering av digital information i stadens gemensamma e-arkiv, *e-arkiv Stockholm*, som förvaltas av Stadsarkivet. På inspektionerna ställer vi frågor om bevarande av digital information på lång sikt och kontrollerar om myndigheten har en plan för hur detta ska ske. Ofta har man en kortsiktig lösning som fungerar för verksamheten i nuläget, men vanligen saknas en strategi för det långsiktiga bevarandet.

En utbredd lösning är att myndigheterna lagrar sina digitala filer i mappstrukturer på den gemensamma filservern, i väntan på en kommande leverans till e-arkivet. Förvaring på filserver som styrs upp på rätt sätt kan vara en bra kortsiktig lösning, men är inte lämplig på lång sikt då informationen snabbt blir oöverskådlig och svår att hitta i när antalet filer ökar. Det är inte ovanligt att den digitala informationen lagras på filservern under flera år innan det blir aktuellt att leverera till e-arkivet. Under hela denna tid ska informationen hållas sökbar, läsbar och skyddad. Det innebär att förvaringen behöver ske utifrån ett strukturerat och känt sorteringsystem med en enhetlig namnsättning på filerna som både är begriplig och som tillgodoser kraven för att kunna återsöka informationen på lång sikt. Det är också viktigt att skydda filerna mot ändring av innehåll eller mot borttagning, exempelvis genom att begränsa åtkomsten till olika mappar/kataloger.

4.5 Fortsatt stora brister i stadens informationsredovisning

Det område där vi fortsatt ser störst brister är inom myndigheternas informationsredovisning. Så många som 86 % fick föreläggande om att upprätta eller uppdatera sin arkivbeskrivning och/eller att uppdatera sin bevarandeförteckning över de arkiverade handlingarna. Därtill har hälften av de inspekterade inte slutförtecknat sina tidigare arkivförteckningar enligt allmänna arkivskemat.

Detta är allvarliga brister som försvårar arbetet och ambitionen att kunna tillgängliggöra och återanvända stadens arkivmaterial. Stadsarkivets slutsats är att myndigheterna behöver lägga mer resurser på att förteckna och redovisa sina arkiv. Endast två av de inspekterade myndigheterna har en helt uppdaterad bevarandeförteckning.

Inom tillsynsverksamheten påtalar vi vikten av att ha en uppdaterad informationsredovisning. Den är viktig för myndighetens egna möjligheter till att återsöka och återanvända sin information, men

också en förutsättning för offentlighetsprincipen och medborgarnas rätt till insyn i den offentliga förvaltningen.

I samband med inspektionerna kan vi ge förelägganden om att hålla informationsredovisningen uppdaterad, men det är svårare att påverka och arbeta för att dessa brister ska minska med hjälp av rådgivande insatser. Vi informerar regelbundet om varför man ska redovisa sina arkiverade handlingar och göra dem sökbara, men vi tror att det i detta fall inte handlar om brist på kunskap, utan snarare brist på resurser i form av tid och arbetskraft.

5 Förslag till åtgärder

Stadsarkivet arbetar kontinuerligt med att förbättra och sprida kunskap om stadens informationshantering, exempelvis i samband med våra inspektioner, men också med hjälp av rådgivande insatser så som informationsträffar, nyhetsbrev och genom att finnas till hands för frågor och stöd. Detta är något som vi ser att det finns ett stort behov av i staden och som både vi och myndigheterna sätter stort värde på.

En annan viktig del i arbetet med att förbättra och effektivisera stadens informationshantering är att hitta standardiserade lösningar. Detta gör vi bland annat genom att fatta generella beslut för gallring och bevarande som gäller för hela staden. Stadsarkivet har också fastställt en stadsgemensam klassificeringsstruktur och tagit fram stadsgemensamma hanteringsanvisningar att som alla verksamheter kan använda för att redovisa sin information inom de styrande och stödjande verksamhetsprocesserna. Med hjälp av dessa kan vi både hantera och redovisa stadens information på ett mer enhetligt sätt.

Stadsarkivets rådgivande verksamhet har en uttalad roll i arbetet att utveckla stadens informationshantering. Inför kommande verksamhetsår kommer Stadsarkivet att fortsätta lägga ett stort fokus på rådgivande insatser riktade till stadens myndigheter. Av de planerade aktiviteterna som vi genomför under 2018 är den övervägande delen av rådgivande karaktär.

5.1 Områden med brister som vi prioriterar under nästa år

Liksom tidigare år ser vi att de största bristerna befinner sig inom områdena långsiktigt bevarande av digital information och redovisning av information i bevarandeförteckningen. En mycket hög andel av myndigheterna (71 % respektive 86 %) har fått

förelägganden inom dessa två områden. Vi har därför valt att prioritera dem och har ambitionen att genomföra ett antal riktade insatser under 2018, där vi ser att behovet är som störst.

Strategi för digitalt bevarande

Resultatet visar att flera myndigheter idag saknar en långsiktig planering för delar av sitt digitala bevarande. Det handlar om förvaring av digital information i väntan på en kommande arkivering i stadens e-arkiv och framför allt förvaringen som sker på den gemensamma server-ytan. Många hanterar och lagrar där väldigt mycket information, på ett mer eller mindre ostrukturerat sätt. Vi vill därför lyfta behovet av att man har en strategi för sitt digitala bevarande och visa på hur myndigheten kan spara både tid och resurser om man från början säkerställer att filerna har relevanta metadata kopplade till sig samtidigt som hanteringen styrs upp och säkerställs genom tydliga rutiner och begränsad åtkomst.

För en del handlar det även om att de systemstöd som används inte är anpassade till eller kravställda utifrån att information ska kunna arkiveras och flyttas över till ett e-arkiv. Vi arbetar därför vidare med att få in arkivfrågorna i de centrala arbetsprocesserna för stadens IT-utveckling och kommer under 2018 att lansera en uppdaterad vägledning på området ”Att ställa arkivkrav på IT system”, som då kommer att innehålla en ny bilaga med en lista över lämpliga krav för arkiveringen.

Under 2018 planerar Stadsarkivet även att genomföra olika rådgivande aktiviteter på området. Vi genomför informations- och utbildningsinsatser riktade till stadens arkivarier och arkivansvariga. Tillsyn och rådgivning kommer att samarbeta med eDoks förvaltning i syfte att hitta lämpliga lösningar för hantering och förvaring av digital information som idag hanteras på gruppdiskar. Detta är också något som tas upp i de stadsgemensamma hanteringsanvisningarna, liksom i Stadsarkivets kommande vägledning ”Informationshantering i bygg- och anläggningsprojekt samt förvaltningsskedet ur ett arkiv- och offentlighetsperspektiv”.

Redovisning av information

De största bristerna finns återigen inom arbetet med att förteckna den information och de handlingar som ska bevaras och arkiveras. Ansvar för hanteringen av de allmänna handlingarna vilar på respektive myndighet. Stadsarkivet har emellertid en central roll i att stödja detta arbete och utveckla stadens informationsförsörjning i stort. Stadsarkivet har också ett uttalat mål att verka för en

transparent förvaltning. Detta gör vi bland annat genom vår tillsynsverksamhet och de inspektioner som genomförs där.

Genom vår rådgivning kan vi öka medvetenheten kring vilka resurser som krävs för att förbättra informationsredovisningen. Problemet är vanligen inte brist på kunskap kring hur man ska redovisa sin information eller varför. Det är istället ofta brist på resurser som är den stora anledningen till att man inte är i fas i sitt förteckningsarbete.

Informationen är en värdefull resurs ska redovisas för att göra den sökbar och åtkomlig, både för myndigheten själv och för andra. Här ser vi också en koppling till att ha en strategi för sitt digitala bevarande. Strategin omfattar att ha en handlingsplan som säkerställer att informationen skyddas över tid och att den är just sökbar och åtkomlig.

I samband med de informationsinsatserna som vi genomför 2018 med fokus på att ha en strategi för sitt digitala bevarande tar vi därför även upp vikten av att redovisa sin information i förteckningen och hur man kan arbeta med rutiner för att upprätthålla en god ordning.

6 Uppföljning av föregående års förslag till åtgärder

Efter föregående (2016) års sammanställning av inspektionernas resultat fann vi i huvudsak tre fokusområden, där bristerna var som störst:

- Förvaring av allmänna handlingar
- Bevarande av digital information
- Redovisning av information

Under året har Stadsarkivets verksamhet för tillsyn och rådgivning genomfört följande aktiviteter för att försöka komma tillrätta med inringade brister:

- Informationsinsats angående förvaringen av allmänna handlingar i arkivlokaler. Detta skedde i samband med en träff för stadens arkivansvariga i oktober 2017 som Stadsarkivet hade bjudit in till. På träffen diskuterades vilka krav som ställs på arkivförvaringen enligt regelverket,

Riksarkivets föreskrift RA-FS 2013:4. Stadsarkivet betonade vikten av att regelbundet inventera och besiktiga sina arkivlokaler för att snabbt upptäcka brister som påverkar lokalens skydd och säkerhet.

- Stadsarkivet har under året etablerat ett samarbete med stadsledningskontorets avdelning för digital utveckling och även informerat på klustermöten som hållits för stadens IT-medarbetare. Syftet har varit att förmedla vilka arkivkrav som är lämpliga att ställa på IT-stöd som staden upphandlar och/eller befintliga IT-stöd som ska vidareutvecklas. En lista med lämpliga krav har tagits fram och kommer att integreras med det stöddokument avseende övriga lämpliga krav som stadsledningskontoret tillhandahåller.
- Sommaren 2016 publicerade Stadsarkivet en vägledning som tar fasta på användandet av sociala medier och webbplatser i staden samt hur man ska resonera kring arkiveringen av dessa digitala kommunikationskanaler.
- I syfte att standardisera stadens informationsredovisning har Stadsarkivet fastställt en stadsgemensam klassificeringsstruktur för stadens styrande och stödjande processer, det vill säga inom verksamhetsområde 1 och 2. Som ett komplement till detta har vi även tagit fram stadsgemensamma hanteringsanvisningar för samtliga handlingstyper som hanteras inom dessa processer. Hanteringsanvisningarna kan tillämpas av alla stadens verksamheter och anger vilka handlingstyper som ska bevaras och förtecknas samt under vilka processer. Arbetet har även inkluderat att ta fram mallar till förteckningsblad för de styrande och stödjande processerna.