



Stockholms
stad

Stadsarkivets inspektioner 2018 - årsrapport

stockholm.se

Stadsarkivets inspektioner 2018 - årsrapport
Januari 2019

Dnr: 5.1.1-16197/2018

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	13
5. Förslag till åtgärder	16
6. Uppföljning av föregående års åtgärder	18

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 2018 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 se vad som fungerar bra och vad som fungerar mindre bra. Vi kan dra slutsatser om vilka brister som finns och resonera kring hur stadens informationshantering skulle kunna 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 uppgår för närvarande till ca 240 st, vilket motsvarar antalet aktiva arkivbildare för vilka Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet. Dessa arkivbildare är fördelade på 14 stadsdelsnämnder, 17 facknämnder, 21 bolag, tre stiftelser, ett förbund, en ekonomisk förening samt stadsledningen. Många av tillsynsobjekten är skolor, ca 180 stycken.

Under 2018 inspekterades 15 stycken arkivbildare: två skolor, ett förbund, en stiftelse, fyra fackförvaltningar, fyra bolag och tre stadsdelsförvaltningar. Det är innehållet i dessa 15 inspektioners rapporter 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 organisations typer (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 finnas behov av ett rådgivande besök.

Resultatet av en genomförd inspektion sammanställs i en rapport, där vi beskriver vad granskningen har 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 2018 års rapporter, redovisat per område.

3.1 Antagande av arkivregler

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

Av årets totalt 15 inspektioner genomfördes fyra hos kommunala bolag, en hos en kommunal stiftelse och en hos ett förbund. Hos samtliga av dessa verksamheter hade man antagit stadens arkivregler genom ett styrelsebeslut.

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 (20 %) 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 till exempel handla om omorganisationer, ändrade driftsformer, införande av nytt IT-stöd eller byte av lokaler.

En av myndigheterna (6 %) fick förelägganden om att bevaka och beakta vilka konsekvenser kommande verksamhetsförändringar kan ha på arkiv- och informationshanteringen.

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 2018 getts till fyra myndigheter (27 %).

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 (6 %) fick föreläggande om att fastställa hanteringsanvisningar för sin verksamhet. Nio myndigheter (60 %) fick föreläggande om att uppdatera sina befintliga

hanteringsanvisningar. En myndighet (6 %) fick föreläggande om att se till att hanteringsanvisningarna följer den aktuella klassificeringsstrukturen.

Inom detta område gavs också rekommendationen att registrera allmänna handlingar i större utsträckning till fem myndigheter (33 %). Vidare fick en myndighet (6 %) rekommendation om att registrera/diarieföra på handlingsnivå och ytterligare en annan myndighet (6 %) fick rekommendationen att fastställa rutiner för att öppna och ta hand om post samma dag som den kommer in.

Sex myndigheter (40 %) 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.

Åtta myndigheter (53 %) fick föreläggande om att utreda möjligheterna till gallring, dvs att värdera sina allmänna handlingar. Fyra myndigheter (27 %) fick föreläggande om att verkställa gallring enligt gällande beslut. En myndighet (6 %) fick föreläggande om att dokumentera tillämpningen av gallringsbeslut SSA 2016:01 (gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse) i sina hanteringsanvisningar.

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.

Fem myndigheter (33 %) 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. Nio (60 %) myndigheter fick föreläggande om att rätta till brister i arkivlokalerna.

Tre myndigheter (201 %) fick föreläggande om att inkomma med en dispensansökan gällande lägre brandklass än vad regelverket föreskriver.

3.8 Bevarande på lång sikt

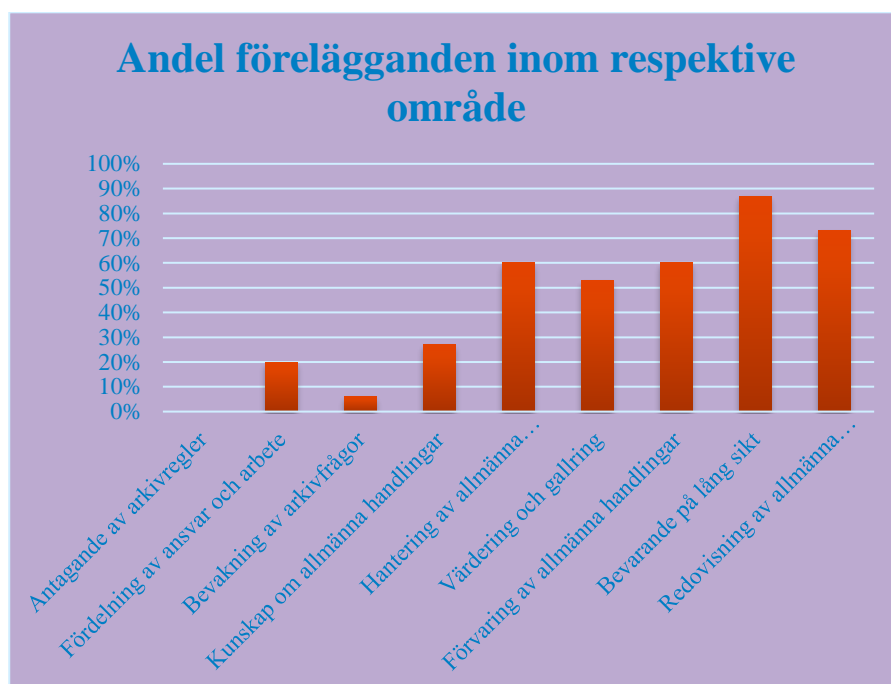
De allmänna handlingarna ska under hela bevarandetiden hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls. Handlingarna ska framställas så att de kan läsas under den tid de ska bevaras. Digital information kräver särskilda insatser för bevarande.

13 myndigheter (87 %) 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. I nästan samtliga fall handlar det om digitala filer som hanteras och lagras på serveryta/filarea och där myndigheten behöver ta fram en strategi för hur den digitala arkiveringen ska ske. I flera fall handlar det utöver detta även om att arkivera myndighetens information som publiceras på sociala medier och webbplatser.

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.

Nio myndigheter (60 %) fick föreläggande om att upprätta eller uppdatera sin arkivbeskrivning. 11 myndigheter (73 %) fick också föreläggande om att upprätta eller uppdatera sin bevarandeförteckning. Åtta myndigheter (53 %) fick föreläggande om att slutförteckna tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivschema (före övergången till processbaserad förteckning). Två myndigheter (13 %) fick föreläggande om att upprätta en klassificeringsstruktur.



4 Analys och slutsats

Resultatet visar att hanteringen av allmänna handlingar hos stadens myndigheter till stora delar är god, men att det finns brister inom flera områden. Inom ett område är bristerna mycket stora.

Vi ser en förbättring inom flera områden jämfört med föregående år. Inom några av dessa områden utgör bristerna en avsevärt mindre del än tidigare, vilket är mycket glädjande. Mer om detta beskrivs under avsnitt 4.1 nedan.

4.1 Betydande förbättringar inom flera områden

På flera områden kan vi se en drastisk minskning av andel förelägganden och konstaterade brister hos stadens myndigheter. Detta gäller:

- **Antagande av arkivregler.** Föregående år (2017) var det 25 % av de inspekterade bolagen och stiftelserna som inte hade antagit arkivreglerna i sin styrelse vid tillfället för inspektion. I år hade samtliga gjort det, vilket innebär att Stadsarkivet inte gav några förelägganden alls under 2018 (0 %).
- **Bevakning av arkivfrågor vid verksamhetsförändringar.** Detta område står för årets kraftigaste minskning vad gäller andelen förelägganden. Årets andel uppgick endast till 6 %, jämfört med förra årets 57 %. Resultatet visar att myndigheterna har en bra framförhållning när det gäller arkiv- och informationshanteringen och hur denna kan komma att påverkas av kommande verksamhetsförändringar. Det visar också att man involverar de arkivrelaterade frågorna i verksamhetens strategiska förändrings- och utvecklingsarbete, vilket i sin tur vittnar om en förståelse för hur dessa hänger ihop. Det är många aspekter att ta hänsyn till vid verksamhetsförändringar och informationshanteringen är en viktig pusselbit i detta på både kort och lång sikt.
- **Kunskap om allmänna handlingar.** Vid en inspektion diskuteras medarbetarnas generella kunskap om hanteringen av allmänna handlingar samt frågor kring offentlighet och sekretess. Stadsarkivet brukar rekommendera att myndigheten anordnar regelbundna utbildningar och/eller informationstillfällen för de anställda för att påminna om

vad som gäller. Årets förbättrade resultat visar att behovet av att ge denna rekommendation har minskat från 57 % till 27 % jämfört med förra året.

4.2 Oförändrade nivåer inom flera områden

2018 års resultat visar att bristerna inom flera områden ligger kvar på mer eller mindre oförändrade nivåer. Av dessa har tre områden fått ungefär samma andel förelägganden som föregående år:

- **Hantering av allmänna handlingar.** Antal myndigheter som fick förelägganden inom detta område är samma som förra året, nämligen nio stycken. Andelen visar dock på en marginell förbättring, från 64 % förra året till 60 % år 2018, beroende på att det i år var flera myndigheter som inspekterades.
- **Värdering och gallring av allmänna handlingar.** Åtta myndigheter fick förelägganden år 2018, jämfört med sju stycken föregående år. Det ger en ökad andel från 50 % till 53 %.
- **Förvaring av allmänna handlingar.** Även här ser vi en liten ökning av antalet myndigheter som uppvisade brister. Årets nio (60 %) jämfört med förra årets åtta (57 %) myndigheter.

Arbetet med att fördela ansvar och roller inom myndighetens arbete med informationshantering går fortsatt framåt och de identifierade bristerna ligger på en stabil och låg nivå.

- **Fördelning av ansvar och arbete.** Här gavs föreläggande till tre myndigheter (21 % förra året respektive 20 % år 2018). I samtliga fall handlade det om att förtydliga sin arkivorganisation och rollfördelning. Att det är tydligt vem som ansvarar för vad, underlättar det dagliga arbetet och är en förutsättning för att kunna ha väl fungerande rutiner.

4.3 Andel brister inom stadens informationsredovisning minskar för första gången

Det område där vi tidigare år har sett störst brister är myndigheternas informationsredovisning. Under de år (2014-2017) som Stadsarkivet hittills har sammanställt och analyserat resultaten från inspektionsrapporterna så har andelen förelägganden inom detta område varierat mellan 83 % och 100 %. Informationsredovisningen har också varit det område som under alla år har uppvisat störst brister. I samtliga fall har det handlat om att myndigheterna ligger efter i arbetet med att ordna och förteckna arkivet.

Trots att siffrorna visar på fortsatt stora brister, så är det ändå positivt att se att andelen förelägganden nu minskar för första gången. Att det finns brister inom området informationsredovisning är allvarligt eftersom det försvårar arbetet och ambitionen att kunna tillgängliggöra och återanvända stadens arkivmaterial. Inom tillsynsverksamheten påtalar vi ofta vikten av att ha en uppdaterad informationsredovisning. Den är viktig för myndighetens egna möjligheter att kunna återsöka och återanvända sin information, men är också en förutsättning för att offentlighetsprincipen följs och för att garantera medborgarnas rätt till insyn i den offentliga förvaltningen.

4.4 En säker och ändamålsenlig mellanlagring av digital information inför kommande arkivering

I Stockholms stad sker arkivering av digital information i stadens gemensamma e-arkiv, *e-arkiv Stockholm*, som förvaltas av Stadsarkivet. På inspektionen kontrollerar vi att myndigheten har en plan för det långsiktiga digitala bevarandet. Här gäller det framför allt bevarandeinformation som lagras utanför myndigheternas verksamhetssystem, då denna lösning ofta innebär en mer oskyddad förvaring jämfört med information som hanteras inom ett verksamhetssystem. Det som krävs för denna information är en säker och strukturerad lösning för mellanlagring som kan motsvara lagringen i ett verksamhetssystem. Det behövs en uttalad och känd strategi för det långsiktiga bevarandet av dessa handlingar.

Utifrån de senaste årens inspektionsrapporter kan vi se att bristerna inom detta område har ökat stadigt för varje år. Från andelen 47 % år 2014 till 87 % år 2018.

5 Förslag till åtgärder

Stadsarkivet arbetar kontinuerligt med att förbättra och utveckla stadens informationshantering. Arbetet sker delvis i samband med våra inspektioner, men också genom olika rådgivande insatser så som nätverksträffar, skriftliga vägledningar och genom att finnas till hands för frågor och stöd. Både Stadsarkivet och myndigheterna sätter stort värde på dessa insatser.

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

Som ett led i arbetet med att utveckla stadens informationshantering kommer Stadsarkivet under nästa verksamhetsår att fortsätta lägga ett stort fokus på rådgivande insatser riktade till stadens myndigheter. Av de planerade aktiviteterna som vi genomför under 2019 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 hög andel av myndigheterna (87 % respektive 73 %) har fått förelägganden inom dessa två områden.

Vad gäller informationsredovisningen och myndigheternas arbete med att förteckna sina allmänna handlingar så har Stadsarkivet de senaste åren kontinuerligt genomfört riktade insatser gentemot stadens arkivfunktioner för att öka medvetenheten kring bristerna och påtala vikten av att fortlöpande arbeta med sin informationsredovisning. Ett arbete som vi nu förhoppningsvis ser resultatet av. För första gången kan vi nämligen se att andelen förelägganden inom detta område minskar. Det senaste året har

myndigheterna visat upp ett bättre resultat inom informationsredovisningen än tidigare.

Stadsarkivet kommer att fortsätta arbetet för att stötta och utveckla myndigheternas informationsredovisning. Under kommande år kommer dock fokus att ligga på området som rör digitalt bevarande.

5.2 Strategi för digital långtidslagring i form av säker lösning för mellanlagring

Resultatet visar att flera myndigheter idag saknar en säkrad långsiktig lagring för delar av sin digitala bevarandeinformation. Behovet är som störst avseende den ”ostrukturerade” informationen som lagras på gemensamma digitala arbetsytor utanför verksamhetssystemen, så som G-kataloger och samarbetsytor i till exempel Sharepoint.

Förvaringen på dessa ytor ska ses som en tillfällig lösning i väntan på att en leverans och arkivering i stadens e-arkiv sker. Denna typ av mellanlagring kan vara en fungerande lösning för verksamheter som hanterar en mindre mängd handlingar i relativt okomplicerade strukturer, förutsatt att man har en god behörighetsstyrning och goda rutiner för hanteringen. Det är däremot inte en lämplig lösning för mellanlagring av bevarandehandlingar inom verksamheter där det finns behov av mer djupgående strukturer med inbördes beroenden och kopplingar.

Det är inte ovanligt att den digitala informationen mellanlagras under flera år innan det blir aktuellt att leverera till e-arkivet. Under hela denna tid ska informationen hållas sökbar, läsbar och skyddad.

Flera av stadens myndigheter har uttryckt ett behov av att Stadsarkivet tydliggör vilka krav som ställs på en säker lösning för mellanlagring. Det som efterfrågas är en standardiserad modell för att strukturera och metadatasätta de digitala filer som myndigheten lagrar utanför sina verksamhetssystem.

Stadsarkivet ser också detta behov. Under nästa år har vi för avsikt att ta fram riktlinjer som ringar in de aspekter som myndigheten behöver ta höjd för, både vad gäller hanteringen och åtkomsten idag, men även gällande de krav som stadens e-arkiv ställer på till exempel informationsstruktur, behörighetsstyrning, relevanta metadata och arkivgodkända filformat. Med hjälp av detta kan myndigheten kvalitetssäkra sin mellanlagring och samtidigt förbereda och strukturera bevarandeinformation inför en

kommande leverans till e-arkivet. Det sparar både tid och resurser om myndigheten från redan början säkerställer att filerna har relevanta metadata kopplade till sig, samtidigt som myndighetens hantering styrs upp och säkerställs genom tydliga rutiner och begränsad åtkomst.

5.3 Strategi för digital långtidslagring i form av konkreta åtgärder

Stadsarkivet har för avsikt att förtydliga vad som ingår i en strategi för digital långtidslagring samt vad krävs av myndigheten för att säkra det långsiktiga digitala bevarandet. Från och med 2019 kommer detta att inkluderas i den rapportbilaga som skickas med inspektionsrapporten efter genomförd inspektion. Strategin beskriver vilka olika åtgärder och ställningstaganden som behöver göras för att säkerställa det långsiktiga bevarandet.

Vi kommer också att komplettera Stadsarkivets befintliga vägledning ”Att hantera digital information i Stockholms stad” med samma information.

6 Uppföljning av föregående års åtgärder

Föregående (2017) års sammanställning av inspektionernas resultat utmynnade i två fokusområden, där vi fann att bristerna var som störst:

- Bevarande av digital information
- Redovisning av information

Under året har Stadsarkivets verksamhet för tillsyn och rådgivning genomfört följande aktiviteter för att komma tillrätta med uppmärksammade brister.

Bevarande av digital information:

- Stadsarkivet har under året fortsatt det samarbete med stadsledningskontorets avdelning för digital utveckling som inleddes under 2017. Samarbetet har resulterat i framtagande samt förmedling av proaktiva arkivkrav som bör ställas på nya IT-stöd som staden upphandlar och/eller befintliga IT-stöd som ska vidareutvecklas. En checklista med 56 stycken arkivkrav har tagits fram och bilagts Stadsarkivets

vägledning *Att ställa arkivkrav på IT-system i Stockholms stad*. Arkivkraven handlar exempelvis om arkivgodkända filformat och möjligheter till att migrera/exportera uppgifter ur ett verksamhetssystem. Checklistan med arkivkrav har också integrerats med den kravlista som stadsledningskontoret tillhandahåller i samband med att upphandlingar ska genomföras i staden. Stadsarkivet höll även ett föredrag på stadsledningskontorets dialogmöte för stadens alla IT-funktioner för att påtala vikten av att planera för ett långsiktigt digitalt bevarande i god tid.

- En informationsinsats riktades till stadens arkivansvariga med samma innehåll som punkten ovan (proaktiva arkivkrav på IT-system). Diskussion kring detta fördes även i samband med en gemensam träff för stadens arkivansvariga. Båda träffarna genomfördes i oktober 2018.

Redovisning av information:

- På ovan nämnda träff för stadens arkivansvariga i oktober 2018 tog Stadsarkivet även upp bristerna i stadens informationsredovisning i allmänhet och arbetet med att ordna arkivet och förteckna handlingarna i synnerhet. Här diskuterades de vanligaste orsakerna till varför myndigheterna ofta ligger efter i sitt förteckningsarbete. Stadsarkivet gav också olika tips på hur man bäst kan lägga upp arbetet och planera framåt för att undvika att det skapas stora mängder av oordnat arkivmaterial framöver.
- I syfte att standardisera stadens informationsredovisning beslutade Stadsarkivet 2017 om en stadsgemensam klassificeringsstruktur för stadens styrande och stödjande processer, det vill säga verksamhetsområde 1 och 2. Som ett komplement till detta har Stadsarkivet under 2018 fastställt stadsgemensamma hanteringsanvisningar för samtliga handlingstyper som hanteras inom dessa processer. Den stadsgemensamma klassificeringsstrukturen och de stadsgemensamma hanteringsanvisningarna implementeras i ärende- och dokumenthanteringssystemet eDok i samband med att det införs i stadens verksamheter. Vid sidan av arbetet med hanteringsanvisningarna har vi under 2018 även tagit fram mallar till bevarandeförteckningen för de styrande och stödjande processerna. Med hjälp av dessa mallar kan förtecknandet av bevarandehandlingar inom VO 1 och 2 förenklas och verksamheterna kan lägga större fokus på att förteckna bevarandehandlingar inom sin kärnverksamhet.