Stockholms stad

Stadsarkivets inspektioner 2016 - årsrapport

stockholm.se

Stadsarkivets inspektioner 2016 - årsrapport
December 2016

Dnr: 5.1.1-16425/2016
Kontaktperson: Christina Moberg

Innehåll

Sammanfattning		4
1.	Inledning	5
2.	Beskrivning av Stadsarkivets inspektionsverksamhet	6
3.	Redogörelse av inspektionernas resultat	8
4	Slutsatser	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 föreligger brister utfärdar Stadsarkivet föreläggande som anger vad verksamheten ska göra för att åtgärda bristerna.

Denna årsrapport sammanfattar resultatet av 2016 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 rapportens analys 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, 18 facknämnder, 21 bolag, tre stiftelser samt stadsledningen. Många av tillsynobjekten är skolor.

Eftersom underlaget i 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.

Under 2016 inspekterades 12 arkivbildare i staden: tre skolor, två fackförvaltningar, fem bolag, en stadsdelsförvaltning och en stiftelse. Det är innehållet i de 12 inspektionsrapporterna som utgör underlag till årsrapportens sammanställning. Sammanställningen presenteras under avsnitt 3 på sid 8.

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”.

Inspektionerna syftar i första hand till att ha god ordning och reda i stadens informationshantering och till att främja en god offentlighetsstruktur. Vid inspektionen 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. Det kan vara:

- 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 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 frågeformulär med fastställda frågeexempel och med tillhörande föreläggandesamling.

Inför varje årlig verksamhetsplanering diskuteras inspektionsverksamhetens omfattning och upplägg för det kommande året. Detta beslutas utifrån resurstillgång. Oftast genomför vi s.k. systeminspektioner, då hela myndighetens informationshantering granskas. Men vi genomför också objektsinspektioner, 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 (ej 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, d.v.s. vi vill besöka skilda myndighetstyper (förvaltningar, bolag, stiftelser, skolor o.s.v.). 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 2016 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 12 inspektioner genomfördes hälften av dessa, 6 st, hos kommunala bolag eller stiftelser. Samtliga hade antagit stadens arkivregler i ett styrelsebeslut sedan tidigare, men ett bolag (8 %) fick ett föreläggande om att uppdatera sitt beslut. Detta med anledning av att arkivreglerna hade reviderats kort före inspektionen.

3.2 Fördelning av ansvar och arbete

Ansvaret 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 sex av myndigheterna (50 %) föreläggande om att fastställa 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.

Inga förelägganden gavs under 2016.

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 tidfristens utgång.

Rekommendationen att informera sin befintliga personal och/eller nyanställda om hanteringen av allmänna handlingar enligt regelverket har under 2016 getts till åtta myndigheter (67 %).

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.

Sex myndigheter (50 %) fick föreläggande om att ta fram och fastställa eller att uppdatera sina hanteringsanvisningar. En myndighet (7 %) fick utöver det också ett föreläggande om att upprätta rutiner för att rensa ut handlingar som inte ska arkiveras, för att undvika att de blir allmän handling. Ytterligare en myndighet (8 %) fick föreläggande om att se till att hanteringsanvisningarna utgår från verksamhetens processer enligt klassificeringsstrukturen.

Stadsarkivet gav åtta myndigheter (67 %) 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. Sex myndigheter (50 %) fick rekommendationen att registrera allmänna handlingar i större utsträckning, däribland sekretessbelagda allmänna handlingar. Fyra myndigheter (33 %) 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 gallringshänseende.

Fem myndigheter (42 %) fick föreläggande om att utreda möjligheterna till gallring, dvs att värdera sina allmänna handlingar. Fyra stycken (33 %) fick föreläggande om att verkställa gallring enligt gällande beslut. En myndighet (8 %) fick föreläggande om att dokumentera tillämpningen av gallringsbeslut SSA 2016:01 (avseende 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 ge dispens för en lägre brandklass än vad som anges i regelverket, om myndigheten kan påvisa kompenserande åtgärder för den lägre brandklassen.

Nio myndigheter (75 %) fick föreläggande om att förvara allmänna handlingar skyddade och/eller rätta till brister i arkivlokalerna. 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.

En myndighet (8 %) fick föreläggande om att omedelbart ta arkivlokalen ur bruk. Detta då den var klassad som skyddsrum och inte får användas som arkivlokal.

En myndighet (8 %) 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.

Nio myndigheter (75 %) fick föreläggande om att ta fram en plan för sitt digitala bevarande. Ofta handlar det om digitala fotografier och ritningar, men även ljud- och bildupptagningar som ska arkiveras digitalt.

Vad gäller bevarandet av analoga handlingar fick en myndighet (8 %) 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.

Nio myndigheter (75 %) fick föreläggande om att upprätta eller uppdatera sin arkivbeskrivning. Tio myndigheter (83 %) fick föreläggande om att upprätta eller uppdatera sin bevarandeförteckning. Åtta myndigheter (67 %) fick föreläggande om att slutförteckna tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivschemat (före övergången till processbaserad förteckning).

4 Slutsatser

Resultatet visar att hanteringen av allmänna handlingar hos stadens myndigheter till stora delar är god, men att det finns brister på flera områden. Vissa av dessa brister bedömer vi som allvarliga. Andra delar av hanteringen har däremot blivit bättre jämfört med tidigare år.

4.1 Arkiv- och informationshanteringen integreras mer med myndigheternas styrning och verksamhetsutveckling

Samtliga av de inspekterade bolagen hade sedan tidigare antagit stadens arkivregler genom ett styrelsebeslut, i enlighet med kommunfullmäktiges ägardirektiv. Detta är en förbättring med tidigare års resultat (årsrapport för 2014) och särskilt positivt med tanke på att arkivreglerna nyligen hade reviderats och att det vanligen medför att bolaget behöver anta reglerna på nytt. Ett bolag fick föreläggande att uppdatera sitt befintliga beslut.

Resultatet visar att samtliga inspekterade myndigheter aktivt bevakar de verksamhetsförändringar som kan komma att påverka arkiv- och informationshanteringen. Det visar att informationshanteringen idag är mer integrerad med myndighetens övergripande styrning och ledning av verksamheten samt utvecklingen av densamma än vad den tidigare har varit, vilket Stadsarkivet ser mycket positivt på.

4.2 Fortsatt fler värderar sin information regelbundet

Förra året hade andelen myndigheter som förelades att värdera sin information utifrån ett bevarande- och gallringshänseende minskat från 65 % till 43 %. Trenden fortsätter i år och siffran ligger kvar på samma nivå, 42 %. Resultatet visar att fler myndigheter kontinuerligt arbetar med att se över sitt gallringsbehov. Detta är glädjande, då området tidigare har uppvisat större brister.

4.3 Informationen till de anställda behöver förbättras

Resultatet visar att flera av myndigheterna saknar rutiner för att informera sina anställda regelbundet. Kunskapsspridning inom verksamheten om hur man ska hantera sina allmänna handlingar är något som myndigheterna behöver arbeta mer med, både på kort och på lång sikt. Informationsflödet rör ständigt på sig och förändras över tid och de som hanterar informationen behöver känna till hur de bäst säkrar informationens bevarande, åtkomst och tillgänglighet idag och i framtiden.

Myndigheten bör regelbundet och återkommande informera sin personal och påminna om de rutiner och arbetssätt som har fastställts. En god introduktion för nyanställda rörande arkiv- och hanteringsfrågor är ofta avgörande för att myndigheten ska kunna upprätthålla en god och effektiv informationshantering. Introduktionen bör innefatta information om regelverket för offentlighet och sekretess, registrering av allmänna handlingar samt anvisningar för bevarande och gallring. Detta är särskilt viktigt för den som inte har arbetat inom offentlig förvaltning tidigare.

Årets resultat visar att så många som 67 % av myndigheterna brister i informationen till sina anställda, både befintliga och nyanställda, om hur allmänna handlingar ska hanteras.

4.4 Undermålig förvaring

Förvaringen av stadens arkivhandlingar är fortsatt bristfällig och till och med sämre än föregående år. 75 % uppvisar brister i sina förvaringsutrymmen, antingen i arkivlokalerna eller i de dokumentskåp som används.

Denna brist är naturligtvis allvarlig med tanke på de konsekvenser som den kan innebära. För det mesta handlar det om förvaring av unika handlingar som inte kan återställas om de kommer till skada.

Den bristande förvaringen beror ofta på okunskap hos de ansvariga på myndigheten. Det kan vara att man helt enkelt inte är medveten om vilka krav som ställs på förvaringen, men det vanliga är att man inte känner till att arkivlokalen uppvisar brister som innebär en säkerhetsrisk.

4.5 Strategi för digitalt bevarande saknas hos många

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 saknar en strategi för ett långsiktigt bevarande. Digital arkivering upplevs också ibland som kostsamt och komplicerat. När Stadsarkivet får uppgift om att nya systemstöd används, exempelvis i samband med att vi ställer frågor om det vid en inspektion, för vi upp systemstöden på e-arkivets anslutningsplan.

Resultatet av årets inspektioner visar att flera myndigheter saknar en långsiktig planering för delar av sitt digitala bevarande, framför allt för perioden innan leverans till e-arkivet ska ske. En vanlig lösning är att myndigheten lagrar sina digitala filer i en mapp- eller katalogstruktur på den gemensamma filservern, i väntan på en kommande leverans till e-arkivet. Förvaring på filserver är en bra kortsiktigt lösning, men inte lämplig på lång sikt då informationen snabbt blir oöverskådlig och svår att hitta i när antalet filer ökar.

För att uppnå en säker förvaring behöver man ha ett välstrukturerat och välkänt sorteringssystem med en enhetlig namnsättning på filerna som är begriplig och som tillgodoser kraven för att kunna återsöka informationen. Det är också viktigt att skydda filerna mot ändring av innehåll eller mot borttagning, exempelvis genom att begränsa åtkomsten till olika mappar/kataloger.

4.6 Fortsatt stora brister i stadens informationsredovisning

Det område där vi ser störst brister är inom myndigheternas informationsredovisning. Så många som 75 % fick föreläggande om att upprätta eller uppdatera sin arkivbeskrivning och än fler (83 %) har en ofullständig förteckning över sin bevarandeinformation. Därtill har 67 % fortfarande inte slutförtecknat sina tidigare arkivförteckningar.

Dessa brister ser Stadsarkivet mycket allvarligt på. Utan en utförlig beskrivning av och förteckning över arkivet, finns det små möjligheter för användaren att kunna återsöka och hitta informationen som förvaras där.

Stadsarkivets slutsats är att stadens myndigheter behöver lägga mer resurser på arbetet med att förteckna och redovisa sina arkivhandlingar. En av de inspekterade myndigheterna har en helt uppdaterad bevarandeförteckning.

5 Förslag till åtgärder

Stadsarkivets arbete med tillsyn och rådgivning utgår från den nationella arkivlagstiftningen och från stadens arkivregler. Till de tämligen kortfattade arkivreglerna hör mer utförliga riktlinjer, som på ett konkret sätt beskriver *vad* myndigheterna behöver göra för att tillgodose kraven i arkivreglerna. Därefter finns ytterligare en nivå, Stadsarkivets vägledningar, som på ett mer pedagogiskt sätt exemplifierar *hur* myndigheterna praktiskt ska gå tillväga för att upprätthålla en god informationsstruktur, utifrån det som anges i arkivreglerna och dess riktlinjer.

Stadsarkivet arbetar kontinuerligt med att sprida kunskap om stadens informationshantering, exempelvis i samband med våra inspektioner, men också via regelbundna informationsträffar, utskick av 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.

För att försäkra oss om att stadens regelverk följer utvecklingen inom informationshanteringen har Stadsarkivet reviderat arkivreglernas riktlinjer under året. De har dels anpassats till de reviderade arkivreglerna, men också förtydligats och fått en mer pedagogisk framtoning med fler praktiska exempel.

Stadsarkivet arbetar också kontinuerligt med att ta fram normerande beslut inom arkiv- och informationshanteringen, till exempel generella beslut för gallring och bevarande som gäller för hela staden.

Stadsarkivets rådgivande verksamhet har en viktig roll i arbetet att utveckla stadens informationshantering och vi märker att behovet av rådgivning är stort hos stadens myndigheter. Inför kommande verksamhetsår kommer Stadsarkivet därför att lägga ett större fokus än tidigare på rådgivande insatser gentemot stadens myndigheter. Med anledning av det är många av 2017 års planerade aktiviteter av rådgivande karaktär.

5.1 Områden som vi prioriterar under nästa år

Liksom tidigare år ser vi att de största bristerna befinner sig inom områdena digitalt bevarande och redovisning av information, men i år även inom arkivförvaringen. En mycket hög andel av myndigheterna (75-83 %) uppvisar brister inom dessa tre områden. Vi har därför valt att prioritera dem och har för avsikt att genomföra ett antal riktade insatser under 2017, där vi ser att behovet är som störst.

Förvaring av allmänna handlingar

Vi planerar att genomföra en informationsinsats som vänder sig till myndigheternas lokalansvariga och arkivansvariga. Fokus blir att förmedla vilka krav som ställs på arkivförvaringen utifrån regelverket, men också om vikten av att regelbundet se över och besiktiga sina arkivlokaler för att snabbt kunna upptäcka brister som påverkar lokalens nivå på skydd och säkerhet.

Bevarande av digital information

Resultatet visar att flera myndigheter idag saknar en långsiktig planering för delar av sitt digitala bevarande. Det tror vi till stor del beror på att de systemstöd man använder idag inte är anpassade till en enkel arkiveringslösning. 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 ställer krav på relevanta funktioner och metadata i systemstödet inför en kommande arkivering av informationen.

Ett samarbete med Stadsledningskontoret har redan inletts och kommer att fortsätta under nästa år. Samarbetet går ut på att nå ut med arkivfrågorna till de som arbetar med att förvalta stadens digitala information. Syftet är att informera om hur man genom att arbeta proaktivt får med arkivfrågorna från början, till exempel när ett nytt systemstöd ska upphandlas. Vi planerar att genomföra en informationsinsats där vi vänder oss till stadens nyckelfunktioner inom IT och digital hantering och utveckling.

Vi kommer även att uppdatera och bredda Stadsarkivets befintliga vägledning ”Att ställa arkivkrav på IT system”, bland annat genom att beskriva vad man behöver tänka på för att ta hänsyn till arkiveringsfrågorna vid såväl utveckling som avställning av systemstöd.

Vidare ska Stadsarkivet arbeta med en helt ny vägledning som tar sikte på arkivering av information som distribueras via olika digitala kanaler, så som webbplatser, digitala kommunikationslösningar och närvaro på sociala medier.

Redovisning av information
De största bristerna finns återigen inom arbetet med att förteckna sin bevarandeinformation. Ansvaret 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 till stor del genom vår tillsynsverksamhet.

Under 2017 kommer vi att se över möjligheten för Stadsarkivet att även kunna hjälpa myndigheterna genom en utökad rådgivning inom området. 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 så många myndigheter ligger efter i sitt förteckningsarbete. Där är det svårare för oss att påverka. Men vi kan informera om nyttan med att ha sin information förtecknad och redovisad och på så sätt göra den sökbar för både myndigheten själv och för andra.

Att snabbt kunna hitta rätt information sparar både tid och arbete och får anses vara en långsiktig vinst för myndigheten, även om det innebär en kostnad på kort sikt. Att vänta med att förteckna sina arkivhandlingar är ingen lösning, utan innebär i förlängningen en större kostnad, eftersom arbetet blir svårare att genomföra i takt med att arkivet växer och blir mer oöverskådligt.

6 Uppföljning av föregående års förslag till åtgärder

Efter föregående (2015) års sammanställning av inspektionernas resultat fann vi i huvudsak två fokusområden, där bristerna var som störst:

- Digitalt bevarande
- Informationsredovisning och förtecknande av arkiv

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

- Information och diskussion i samband med en träff mellan Stadsarkivet och stadens arkivarier (arkivarier anställda hos stadens bolag och förvaltningar) i april 2016. Gruppdiskussion angående hur myndigheterna lagrar och hanterar sina digitala filer som förvaras på filserver idag. Diskussionen tog upp att digitala filer som skapas inom verksamheten ofta blir allmän handling och måste tas om hand. De behöver också värderas utifrån ett bevarande- och gallringsperspektiv. Enligt stadens arkivregler ska information som skapas digitalt även arkiveras digitalt och myndigheterna behöver ha en strategi för hur och när arkivering ska ske. Under den tid som informationen lagras på filserver krävs också en god struktur och väl fungerande rutiner för hanteringen så att inget försvinner eller förstörs.

- Uppdatering av Stadsarkivets vägledning *Att hantera digital information i Stockholms stad* (maj 2016).

- Uppföljning av enkät rörande myndigheternas arbete med att redovisa sin information enligt PIR, processorienterad informationsredovisning. Uppföljningen bestod i att vi erbjöd ett antal av stadens myndigheter utökade rådgivande insatser från Stadsarkivets sida vad gäller praktiskt arbete inom informationsredovisningen. Vi prioriterade de som hade störst behov av extra stöd, utifrån enkätens resultat.

Förutom ovan nämnda punktinsatser har Stadsarkivet ett ständigt pågående arbete med att förbättra och utveckla stadens informationshantering på lång sikt.