

# Stadsarkivets inspektioner 2019 - årsrapport

[stockholm.se](https://www.stockholm.se)

**Stadsarkivets inspektioner 2019 - årsrapport**  
Januari 2020

**Dnr:** 5.1.1-00256/2020

**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 2019 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 2019 inspekterades 12 stycken arkivbildare: fyra fackförvaltningar, fem bolag och tre stadsdelsförvaltningar. Inga skolor inspekterades under året. Det är innehållet i rapporterna från dessa 12 inspektioner 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 och bolag av olika verksamhetsinriktningar och storlek och står i relation till det totala antalet inom respektive sektor.

Årsrapporten använder begreppet ”myndighet” för stadens samtliga verksamheter. Begreppet omfattar alla förvaltningar, bolag och stiftelser i Stockholms stad samt övriga organisationer där Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet.

## 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 utgöra dokumentation inom både styrande och stödjande verksamhet samt inom myndighetens kärnverksamhet. Allmänna handlingar kan till exempel vara:

- inkommen och utgående korrespondens
- upprättade avtal och protokoll
- digitala uppgifter 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)
- förvaring av allmänna handlingar

- bevarande på lång sikt
- värdering och gallring av allmänna handlingar
- 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 tillsynsarkivarierna 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 för 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 2019 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 12 inspektioner genomfördes fem hos kommunala bolag. Hos samtliga av dessa verksamheter hade man antagit stadens arkivregler genom ett styrelsebeslut.*

#### **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 två av myndigheterna (17 %) 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.

*En av myndigheterna (8 %) 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 2019 getts till tre myndigheter (25 %).*

### **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.

*Fem myndigheter (42 %) fick föreläggande om att uppdatera sina befintliga hanteringsanvisningar. Två myndigheter (17 %) fick*

*föreläggande om att se till att hanteringsanvisningarna följer den aktuella klassificeringsstrukturen. Tre myndigheter (25%) fick föreläggande om att skicka in sin klassificeringsstruktur till stadsarkivet för godkännande.*

*Inom detta område gavs också rekommendationen att registrera allmänna handlingar i större utsträckning till en myndighet (8 %).*

*Fyra myndigheter (33 %) fick rekommendationen att kontrollera att de framtagna är aktuella och innehåller korrekta uppgifter.*

### **3.6 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.

*Två myndigheter (17 %) 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. En myndighet (8%) fick föreläggande om att säkerställa att arkivhandlingarna förvaras skyddat, då det förekom oklarheter i frågan. Fyra myndigheter (33 %) fick föreläggande om att rätta till brister i arkivlokalerna.*

*Två myndigheter (17 %) fick föreläggande om att inkomma med en dispensansökan gällande lägre brandklass än vad regelverket föreskriver.*

### **3.7 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.

*Tre myndigheter (25 %) 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 planera 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. Därtill fick sex myndigheter (50%) föreläggande om att ta fram en strategi/plan för hur den digitala informationen ska hanteras på lång sikt, och att denna är dokumenterad och förankrad i organisationen.*

### **3.8 Värdering och gallring av allmänna handlingar**

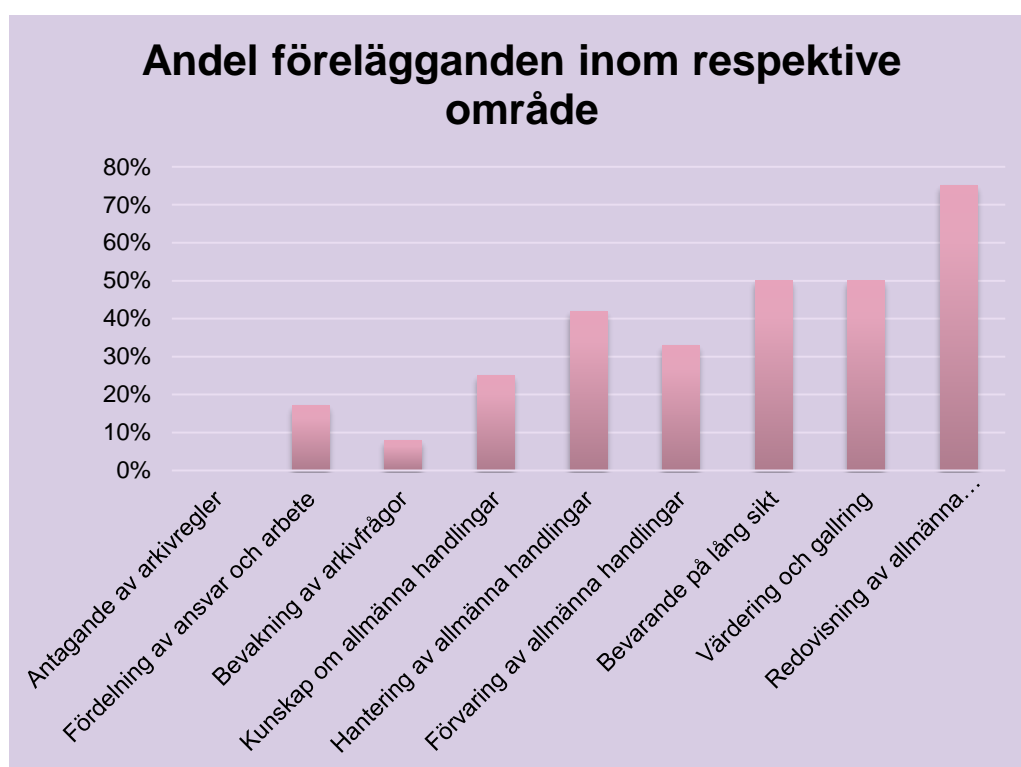
Utgångspunkten för den information som skapas i den offentliga förvaltningen är att den ska bevaras. Gallring av allmänna handlingar i Stockholms stad får endast ske enligt reglering i lag, förordning eller enligt beslut av Stadsarkivet. Gallringen ska ske fortlöpande och under kontrollerade former. 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.

*Sex myndigheter (50 %) fick föreläggande om att utreda möjligheterna till gallring, dvs att värdera sina allmänna handlingar. Fyra myndigheter (33 %) fick föreläggande om att verkställa gallring enligt gällande beslut.*

### **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.

*Sju myndigheter (58 %) fick föreläggande om att upprätta eller uppdatera sin arkivbeskrivning. Nio myndigheter (75 %) fick också föreläggande om att uppdatera sin bevarandeförteckning. Sex myndigheter (50 %) fick föreläggande om att slutförteckna tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivskemat (före övergången till processbaserad förteckning). Två myndigheter (17 %) fick föreläggande om att förteckna föregångares arkiv som förvaras av myndigheten.*



*Diagrammet visar hur stor andel av de inspekterade myndigheterna som fick förelägganden under 2019, redovisat i procent inom respektive område.*

## 4 Analys och slutsats

Resultatet visar att hanteringen av allmänna handlingar hos stadens myndigheter till stora delar är god eller mycket god, men att det också förekommer vissa brister. Inom ett område är bristerna stora.

Vi ser även 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 kraftig minskning av andel förelägganden och konstaterade brister hos stadens myndigheter. Detta gäller:

- **Hantering av allmänna handlingar.** Föregående år (2018) konstaterades brister hos 60 % av de inspekterade myndigheterna inom det här området. Bristerna handlar främst om att myndighetens hanteringsanvisningar inte hålls aktuella och uppdaterade. Denna siffra har i år sjunkit till 42 %.

En av anledningarna kan vara att stadens myndigheter numera kan tillämpa de stadsgemensamma hanteringsanvisningarna som Stadsarkivet tog fram i slutet av 2018. De stadsgemensamma hanteringsanvisningarna omfattar detaljerade anvisningar för hur handlingar inom stadens styrande och stödjande processer, som till stor del är gemensamma för hela staden, ska hanteras. Med hjälp av de stadsgemensamma hanteringsanvisningarna kan myndigheterna istället fokusera på hanteringsanvisningarna för handlingar som hanteras inom kärnverksamheten.

- **Förvaring av allmänna handlingar.** 2019 års andel förelägganden avseende förvaring av allmänna handlingar visar ett resultat på 33 %. Detta är en stor förbättring jämfört med 2018 års resultat på 60 %.
- **Bevarande av allmänna handlingar.** Detta område står för årets kraftigaste minskning vad gäller andelen förelägganden. Resultatet visar en klart förbättrad framförhållning hos myndigheterna när det gäller planeringen för hur den digitala informationen ska tas

omhand på lång sikt. Detta har under många år varit en utmaning för stadens myndigheter och ett område som vanligen uppvisat stora brister i samband med Stadsarkivets inspektionsbesök. Utifrån de senaste årens inspektionsrapporter kan vi se att bristerna inom detta område stadigt har ökat för varje år, från 47 % år 2014 till 87 % år 2018. Men för första gången ser vi alltså att denna siffra minskar. År 2019 är andelen brister inom området åter på en lägre nivå, endast 50 %.

Stockholms stad har sedan år 2010 en gemensam lösning för e-arkivering av stadens digitala information genom *e-arkiv Stockholm* som förvaltas och vidareutvecklas av Stadsarkivet. Bristerna inom det här området handlar emellertid om att planera för hanteringen, förvaringen och skyddet av den digitala informationen innan den levereras till e-arkivet, det vill säga under perioden när informationen har ställts av och lagras i väntan på leverans till e-arkivet, under den så kallade mellanlagringen.

För att myndighetens mellanlagring ska vara en tillförlitlig lösning som säkrar informationens hållbarhet och kvalitet över tid, krävs att myndigheten genomför en rad olika åtgärder för att uppnå detta. Den tekniska utvecklingen idag går väldigt fort och det finns därför en risk att den digitala informationen blir oåtkomlig och oläslig inom några år om man inte underhåller den.

Detta ställer höga krav på lagring, skydd, läsbarhet och sökbarhet av den digitala information som ska bevaras eller finnas kvar under en lång tid framöver. Vilka dessa krav är har Stadsarkivet sammanställt i en ny vägledning "*Att mellanlagra information i Stockholms stad*".

#### **4.2 Fortsatt låg och stabil nivå inom flera områden**

På ett antal områden ser vi en fortsatt låg och stabil nivå med andel brister på mellan 0 och 25 %.

- **Antagande av arkivregler.** Den goda trenden håller i sig. Liksom föregående år (2018) visar 2019 års sammanställning att det inte gavs några förelägganden inom detta område (0 %).

- **Fördelning av ansvar och arbete.** Totalt gavs föreläggande till två myndigheter (17 %) om att förtydliga eller uppdatera organisationen för arkiv- och informationshanteringen, det vill säga att utse tydliga roller och ansvarsområden. Detta är en liten minskning med förra året, då tre myndigheter (20 %) fick detta föreläggande.
- **Bevakning av arkivfrågor vid verksamhetsförändringar.** Under 2019 fick endast en myndighet (8 %) ett föreläggande om att bevaka och beakta eventuella konsekvenser som olika verksamhetsförändringar kan få för arkiv- och informationshanteringen. Resultatet ligger i linje med föregående år (6 %) och visar att man har en fortsatt stark beredskap kring detta.
- **Kunskap om allmänna handlingar.** Även här ligger resultatet på en fortsatt stabil nivå, 25 % jämfört med föregående års 27 %.

#### 4.3 Oförändrade nivåer inom två områden

2019 års resultat visar att bristerna inom ett par områden ligger kvar på oförändrade nivåer med ungefär samma andel förelägganden som föregående år. Det är positivt att se att nivåerna är stabila, om än fortsatt höga. Framför allt inom området rörande informationsredovisning ser vi en hög nivå.

- **Värdering och gallring av allmänna handlingar.** Sex myndigheter fick här förelägganden år 2019, jämfört med åtta stycken året innan (2018). Det ger en minskning från 53 % till 50 %, vilket är samma nivå som året dessförinnan (2017).
- **Redovisning av allmänna handlingar.** Detta område har under flera år redovisat en hög andel brister inom staden. Förra året kunde vi dock konstatera en förbättring av resultatet för första gången och detta tycks hålla sig även i år, vilket är glädjande. År 2019 är andelen brister 75 % jämfört med 2018 som var 73 %. Detta visar på en stabil nivå, om än fortfarande relativt hög.

## 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.

De senaste åren har Stadsarkivet också arbetat aktivt och målmedvetet för ett utökat samarbete med Stadsledningskontoret i övergripande frågor som rör stadens informationshantering. Exempel på detta är samarbete kring underlag för gemensamma gallringsbeslut och framtagande av stadsgemensamma hanteringsanvisningar samt kunskapsöverföring och dialog inom digital utveckling. Konkreta frågor som utretts inom ramen för samarbetet med Stadsledningskontoret har varit bevarande av elektroniska underskrifter och kunskapsöverföring rörande informationssäkerhet och personuppgiftsbehandlingar utifrån dataskyddsförordningen.

### 5.1 Område med brister som vi prioriterar under nästa år

Liksom tidigare år ser vi att de största bristerna befinner sig inom området redovisning av information i myndigheternas bevarandeförteckningar. En hög andel av myndigheterna (75 %) har fått förelägganden inom detta område.

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.

Stadsarkivet har även tagit fram anvisningar och mallar för att underlätta det löpande arbetet hos myndigheterna vad gäller



arkivvården och att hålla styrdokumentet uppdaterade. Av dessa kan nämnas framtagna mallar för bevarandeförteckningen, fastställande av stadsgemensamma hanteringsanvisningar och en lösning för hur man kan arbeta med årshjul för att planera in de återkommande insatser och aktiviteter inom arkivvården som sker årligen, såsom verkställande av gallring, uppdatering av hanteringsanvisningar samt löpande arbete med att ordna och förteckna bevarandehandlingar.

Under kommande år (2020) planerar vi att genomföra följande aktiviteter för att ytterligare bidra till att förenkla för stadens myndigheter att arbeta mer kontinuerligt i med sin informationsredovisning:

- 1) Ett tydligare samarbete inom Stadsarkivet mellan olika verksamhetsprocesser där vi ser viktiga beröringspunkter. Processen för Tillsyn och rådgivning kommer här framför allt att samverka med Leveransprocessen och Arkivvårdsprocessen för att främja stadens långsiktiga arkiv- och informationshantering.
- 2) En ny vägledning om hur myndigheterna ska förbereda sina arkiv inför en kommande leverans till arkivmyndigheten ska tas fram. Vägledningen kommer att inkludera anvisningar för både analoga och digitala arkivhandlingar och innehålla konkreta tips och exempel på hur man ordnar, förtecknar, klassificerar och paketerar handlingarna. På så sätt ökar vi möjligheten till att få bättre förberedda arkivleveranser som håller en hög standard för lång tid framåt.
- 3) Inom tillsynsverksamheten kommer vi att tydligare lyfta behovet av att ligga i fas med förtecknandet och planera för kommande leveranser, även om det inte är dags för myndigheten att leverera i närtid. Att förbereda arkivleveranser inkluderar ofta en stor arbetsinsats när arkivet ska avslutas och slutförtecknas och det underlättar då att ha en god framförhållning kring detta arbete.

Stadsarkivet ser flera fördelar med att myndigheterna levererar sina arkiv till arkivmyndigheten i större utsträckning än vad som sker idag. Efter att vi öppnade de nya arkivmagasinen vid Stadsarkivet Liljeholmskajen har vi nu en mycket god kapacitet att ta emot arkivleveranser. Utökade leveranser till Stadsarkivet skulle också innebära

att myndigheterna inte behöver arkivutrymmen i anslutning till sina kontorslokaler i lika hög utsträckning.

Stadsarkivet har som ambition att ta fram en arkivleveransplan för analoga leveranser, i likhet med den som idag finns för digitala leveranser till e-arkivet. Detta skulle underlätta för både Stadsarkivet och de levererande myndigheterna, då det blir lättare för båda parter att planera för kommande leveranser i god tid.

Under 2020 kommer vi också att fokusera mer på tillsynsverksamheten. I början av året genomförs en så kallad kampanjtillsyn, där vi gör nedslag i en begränsad del av några myndighetens arkiv- och informationshantering. Detta är en tillsynsmetod som fungerar som komplement till de ordinarie systeminspektionerna som gör en genomlysning av hela verksamhetens informationshantering. Den kommande kampanjtillsynen kommer att granska arkiv- och informationshanteringen inom stadens socialtjänst.

I övrigt kommer en stor del av de planerade aktiviteterna fortsatt att vara av rådgivande karaktär gentemot stadens myndigheter.

## **6 Uppföljning av föregående års åtgärder**

Föregående (2018) års sammanställning av inspektionernas resultat utmynnade i ett par fokusområden, där vi fann att bristerna var som störst:

- Strategi för digital långtidslagring i form av säker lösning för mellanlagring.
- Strategi för digital långtidslagring i form av konkreta åtgärder.

Ofta har myndigheten behov av att ha kvar informationen en tid efter att den blivit inaktiv eller ställts av för att ge verksamheten möjlighet att kunna återsöka och återanvända informationen. Detta brukar kallas för mellanlagring och omfattar digital information som ställs av och lagras på en särskild lagringsyta, exempelvis gruppdisk eller samarbetsyta. Under denna period är det av största vikt att myndigheten vidtar olika åtgärder för att säkerställa att

kvalitet, läsbarhet och åtkomst till den digitala informationen bibehålls och att informationen skyddas. Här krävs att myndigheten har en fastställd och väldokumenterad strategi för digital långtidslagring. Under senare år har stadens myndigheter uttryckt ett behov av att Stadsarkivet anger vilka krav som ställs på en mellanlagringslösning. Det har även efterfrågats konkreta exempel på åtgärder som behöver vidtas.

Under året har Stadsarkivets verksamhet för tillsyn och rådgivning genomfört följande aktiviteter för att förbättra förutsättningarna för myndigheterna att ta fram en strategi för mellanlagring och digital långtidslagring av sina handlingar.

- 1) En ny vägledning om mellanlagring har tagits fram, "*Att mellanlagra information i Stockholm stad*". Vägledningen presenterar vilka krav som ställs på mellanlagringen och vilka åtgärder som behöver vidtas för att säkra informationen på lång sikt, exempelvis behörighetsstyrning, standardiserade lagringsstrukturer och filformat och arkivbeständiga filformat.
- 2) En större revidering av vägledningen "*Att hantera digital information i Stockholms stad*" har genomförts. Vägledningen har kompletterats med konkreta tips om åtgärder och aktiviteter som bör ingå i myndighetens handlingsplan och strategi för digital långtidslagring. En bilaga som visar ett exempel på hur en strategi kan utformas har lagts till i den nya versionen.
- 3) I samband med att Stadsarkivet skickar ut inspektionsrapporten till den inspekterade myndigheten efter genomförd inspektion biläggs en rapportbilaga. Denna bilaga har under året kompletterats med utökade anvisningar för hur man ska arbeta med myndighetens strategi för digital långtidslagring och vilka åtgärder och aktiviteter som ska ingå i planeringen av det långsiktiga arbetet.