

Hantering av allmänna handlingar hos Stockholm Business Region AB

Närvarande från bolaget:

Lena Häggdahl	arkivansvarig/administrativ chef
Erica Grünewald	controller
Cilla Lundqvist	registrator/VD-sekreterare

Närvarande från Stadsarkivet:

Ylva Taubert Lindberg	inspektionsförrättare
Christina Moberg	protokollförare
Eleanor Freud	åhörare

SAMMANFATTNING

Stockholms Business Region AB inspekterades av Stadsarkivet 2018-04-17. Hanteringen av allmänna handlingar hos bolaget är mycket god och man arbetar målinriktat med att upprätthålla en enkel och effektiv informationshantering för de anställda. Man har väl fungerande arbetsrutiner och god kontroll över bolagets informationsflöde. Bolaget hanterar och arkiverar fortfarande mycket av sin information i analog form, men ser att detta kommer att ändras framöver när man infört stadens gemensamma ärendehanteringssystem eDok i verksamheten.

De få brister som Stadsarkivet noterade vid inspektionen återfinns i bolagets styrdokument inom informationsredovisningen.

Inspektionen var föraviserad. I rapportens bilaga *Hantera allmänna handlingar* klargörs behovet av en styrd dokument- och informationshantering utifrån stadens gällande regelverk. Av denna anledning är inspektionsrapporten tämligen kortfattat formulerad.

SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

Förelägganden

Stadsarkivet förelägger Stockholm Business Region att:

- Uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar ska hanteras (hanteringsanvisningarna). Anvisningarna ska uppdateras regelbundet.
- Komplettera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna.
- Komplettera bevarandeförteckningen så att den kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras. Förteckningen ska ge information om var handlingarna förvaras och hur handlingarna kan göras tillgängliga.

*Stockholm Business Region ska senast den **2018-09-30** inkomma med en åtgärdsrapport där bolaget skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats. Vid denna frists utgång förväntas arbetet med att åtgärda samtliga förelägganden vara avslutat.*

FÖRDELNING AV ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivreglerna har antagits av styrelsen

Kommunfullmäktige har fattat beslut om att bolagen ska följa stadens arkivregler. Dessa bör antas vid ett styrelsemöte. Stockholm Business Region har antagit stadens arkivregler vid ett styrelsemöte 2016-12-06.

Arkivinstruktionen är uppdaterad och förankrad

Bolaget har en nyligen uppdaterad arkivinstruktion som beskriver arkivorganisationen. Arkivinstruktionen är mycket bra och tydlig och innefattar de olika roller, funktioner och arbetsuppgifter som ingår i informationshanteringen. Arkivansvarig är administrativ chef Lena Häggdahl.

Fördelningen av ansvar och arbete är väl förankrad i verksamheten och upplevs fungera bra. Bolaget uppger att man arbetar i en platt organisation och att administrativa avdelningen är en central del i den övriga organisationen och delaktig i alla övergripande beslut.

Bevaka arkivfrågor vid verksamhetsförändringar

Bolaget uppger att man har god bevakning på arkivfrågor vid kommande verksamhetsförändringar. De närmaste förändringarna är framför allt övergång till GS-IT 2.0 senare i år och införandet av stadens gemensamma ärendehanteringssystem eDok i början av 2019. Man har nyligen levererat sina arkivhandlingar från åren 2012-2017 till Stadsarkivet, i form av en mellanarkivlösning som Stadsarkivets uppdragsverksamhet (UV) erbjuder. Bolaget har ett pågående abonnemang hos UV sedan flera år som fungerar bra.

I övrigt väntar sig bolaget inga verksamhetsförändringar som kan komma att påverka arkivfrågorna.

KUNSKAP OM ALLMÄNNA HANDLINGAR

Bolaget uppger att kunskapsnivån hos de anställda generellt sett är god. De anställda har kunskap om offentlighetsprincipen och det är vanligt förekommande att man får frågor om utlämnande av allmän handling.

Arkivansvarig informerar regelbundet om rutiner för informationshanteringen och man har en bra dialog med personalen om vad som gäller.

Nyanställda ges en introduktion i dessa frågor och man har enskilda sittningar med bolagets olika nyckelfunktioner. Information om

arkiveringsrutiner utgår ifrån hanteringsanvisningarna, vilket man tycker fungerar mycket bra.

När eDok införs kommer detta innebära av att en större del av handlingarnas hantering och registrering kommer att ligga på respektive handläggare istället för centralt hos registrator. Detta förbereder man för just nu och informerar och involverar handläggarna i en större utsträckning än tidigare.

HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

Fastställda rutiner för postöppning och diarieföring finns

Posten öppnas av personal i receptionen och lämnas till registrator för diarieföring. Back-up finns vid frånvaro. Bolaget använder sig av flera funktionsbrevlådor (bl a för remiss och allmänna frågor) som bevakas av flera handläggare. Fullmakt för postöppning finns och har skrivits på av alla anställda.

Bolaget diarieför sina handlingar i Diabas, med tillhörande pappers-akter. Här registreras handlingar inom styrande och stödjande processer, t ex upphandlingsärenden och avtal. Med anledning av den nya dataskyddsförordningen (GDPR) har man upprättat ett register med personuppgifter som hanteras inom bolaget, bland annat inom personalområdet. I övrigt hanteras personalärenden (inkl sekretess) i systemet Agda.

Registrator tar regelbundet ut en bevakningslista från diariet för att säkerställa att alla ärenden är kompletta och avslutas när de ska. Arbetet med att stänga ärenden sker i samarbete med berörd handläggare.

Hanteringsanvisningarna behöver förtydligas

Bolagets hanteringsanvisningar ger en mycket god bild av verksamhetens information och hur den ska hanteras. Hanteringsanvisningarna är nyligen uppdaterade och ses över kontinuerligt.

När man tog fram de nuvarande hanteringsanvisningarna var varje chef delaktig i arbetet. Därtill var många av bolagets övriga medarbetare involverade i processarbetet som låg bakom framtagande av den senaste klassificeringsstrukturen. Genom detta har både denna och hanteringsanvisningarna förankrats på ett bra sätt i hela verksamheten.

Stadsarkivet framhävde att hanteringsanvisningarna är mycket bra, men att de behöver förtydligas på några punkter:

- Specificera hur sidor på sociala medier ska hanteras samt vilka de sociala medierna är. Är det endast känsligt innehåll som ska gallras eller även annat? Dokumentation (ex skärmdump) från bolagets alla sociala medier bör bevaras åtminstone en gång.
- Hänvisning till gallringsbeslut saknas (sid 6 Grafisk manual).
- Förtydliga att information som ägs av extern aktör inte ska bevaras hos bolaget (sid 7 Kontakuppgifter i etableringsprojekt som hanteras i Sales force. Dock skrivs viss information ut och arkiveras på papper hos bolaget - detta ska framgå och aktuella handlingstyper ska specificeras).
- Kontrollera att det inte saknas handlingstyper i hanteringsanvisningarna, t ex utgående svar på inkomna frågor (sid 6 Inkomna frågor angående varumärket, sid 8 Förfrågan/klagomål/synpunkt).
- Bolagets personalakter ska inte överlämnas till annan arbetsplats inom staden, detta gäller endast för stadens förvaltningar (sid 2-3, flera ställen)
- Gallringsbeslut behöver inte anges för handlingstyper som ska bevaras (sid 1-7, flera ställen)

Förelägganden

Uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar ska hanteras (hanteringsanvisningarna). Anvisningarna ska uppdateras regelbundet.

TA STÄLLNING TILL VILKA ALLMÄNNA HANDLINGAR SOM KAN FÖRSTÖRAS

Gallringsbeslut finns och tillämpas

Stadsarkivet fattar generella gallringsbeslut som gäller för alla stadens verksamheter. Det rör sig främst om information inom stödprocesserna ekonomi, personaladministration och upphandling samt information av tillfällig eller ringa betydelse. Utöver det fattar Stadsarkivet också myndighetsspecifika gallringsbeslut som rör en eller några verksamheter.

Stockholm Business Region har två egna gallringsbeslut för sin kärnverksamhet, beslut SSA 2003:11 (för Visit Stockholm, gäller delvis) och beslut SSA 2008:10. Man ser idag inget behov av ytterligare gallringsbeslut. Tillämpningen av beslut SSA 2016:01, gallring av information av tillfällig eller ringa betydelse, framgår av hanteringsanvisningarna.

Gallring verkställs utifrån gällande gallringsbeslut och utförs kontinuerligt. De analoga gallringsbara handlingarna förvaras hos ett externt företag (Iron Mountain, tidigare kallat Recall) som utför

gallringen på årsbasis på uppdrag av bolaget. Gallring av digital information som finns lagrad i system och på filserverarea gallras av bolaget själv. Detta arbete har aktualiserats i samband med övergången till GS-IT 2.0 och införandet av GDPR, så där har man en god överblick.

ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE

Handlingarna förvaras skyddat i dokumentskåp

Stockholm Business Region har inte längre någon arkivlokal och heller inget behov av det. Tidigare hyrde man in sig i Kulturförvaltningens arkivlokaler mitt över Drottninggatan, men idag tillgodoses behovet av förvaring genom sex stycken dokumentskåp:

- 3 st skåp på kontorsplan innehåller diariehandlingar (2 st skåp) och personalakter (1 st skåp). Samtliga skåp håller brandklass EI 120 och står emot brand i två timmar.
- 3 st skåp i källarplan innehåller bolagshandlingar.

Bevarandehandlingar från tidigare arkivbildning (före år 2012) har levererats till Stadsarkivet för slutarkivering. Arkivbildningen för åren 2012-2017 har levererats till Stadsarkivet för en mellanarkivlösning som uppdragsverksamheten där tillhandahåller. I och med införandet av eDok och mer digitala arbetssätt framöver beräknar bolaget att behovet av analog arkivförvaring kommer fortsätta att minska.

BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT

Webbplatser har levererats till e-arkivet

Stockholm Business Region har levererat sina webbplatser till stadens gemensamma e-arkiv en gång per år de senaste åren. Detta gäller för webbplatserna invest.stockholm.com (leverans 2015, 2016, 2017), stockholmbusinessregion.se (leverans 2015, 2016, 2017) och visitstockholm.com (leverans 2015, 2016, 2017). Från intranätet har man löpande gjort skärmdumpar men dessa har inte levererats till e-arkivet ännu.

Sociala medier har ännu inte arkiverats

Bolaget är aktiva på flera sociala medier såsom Twitter, Instagram, Facebook och Linked In. Idag tas statistik ut för dessa, men i övrigt har bolaget inte arkiverat någon information från dessa sidor. Bolaget behöver ta ställning till om huruvida medierna ska arkiveras och i så fall hur ofta.

Digital information i IT-stöd skrivs ut för arkivering

Mycket av bolagets bevarandeinformation hanteras i diariet och bevaras i dess pappersakter. I övrigt så används flera andra digitala stöd, såsom CRM Backbone och CRM Lime inom kärnverksamheten samt Agda för lönehantering. Det som ska bevaras i dessa system skrivs idag ut på papper.

Kommande leveranser till e-arkivet

Bolaget använder sedan ett år tillbaka stadens centrala installation av Agresso (ekonomiinformation), varifrån en central arkivering kommer att ske från Stadsledningskontoret till e-arkivet. Dessförinnan (2002-2016) använde man en egen installation av ekonomisystemet Visma Control. Man har fortfarande kvar licenser för systemet för att ha åtkomst till gallringsbara uppgifter under den återstående gallringsfristen. Bevarandematerial kommer att tas ut och levereras till e-arkivet. Tidplanen för detta ligger för närvarande hos Stadsarkivet.

När eDok införs kommer Diabas att avslutas och det digitala diariet (registret) levereras till e-arkivet.

Bilder och filmer lånas in

Inom området kommunikation och information använder man bilder och filmer som framställs och ägs av externa aktörer. Användningen regleras av bildrättigheter och licenser under en begränsad tid. Eftersom bolaget i det här fallet inte äger materialet kan det heller inte bevaras och arkiveras.

Godkända skrivmateriel används

Bolaget uppger att man använder sig av godkända skrivmateriel vad gäller papper och pennor samt godkända förvaringsmedel, såsom arkivkartonger och aktomslag. Bolaget använder kopiatorer och skrivare från stadens nuvarande IT-leverantör HCL, som försäkrar att deras produkter är arkivbeständiga.

Man binder inte in styrelsens protokoll, men uppger att man använder arkivbeständigt papper för dessa handlingar. Stadsarkivet upplyste om att det inte finns några krav på arkivpapper om handlingarna inte ska bindas in.

Stockholms stadsarkiv

Informationsförsörjning

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 08-50828300
Fax 08-50828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.stockholm.se/stadsarkivet

DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR

Arkivbeskrivningen behöver kompletteras

Bolaget har en nyligen uppdaterad arkivbeskrivning som är mycket tydlig och bra. För att den ska utgöra en tillräcklig sökingång till bolagets olika handlingar behöver den dock kompletteras med en beskrivning av vilka IT-stöd som används och vilken typ av information som är sökbar i dessa.

Bevarandeförteckningen behöver kompletteras

Bolaget har en bevarandeförteckning för åren 2012-2017 som är i det närmaste avslutad. De analoga handlingarna från denna period är redan kartonglagda och arkiverade och har levererats till Stadsarkivet för en mellanarkivslösning. Från år 2018 ska bolaget upprätta en ny bevarandeförteckning som följer den nya klassificeringsstrukturen. Bolaget har en fungerande rutin för att kontinuerligt ställa av och arkivera sina bevarandehandlingar.

Den digitala bevarandeinformationen från ekonomisystemet Visma Control är dock inte inkluderad i bevarandeförteckningen för hela dess aktuella period (från 2002 och framåt). Idag lagras denna information fortfarande i verksamhetssystemet, men den kommer på sikt att levereras till e-arkivet. Oavsett lagringsplats så ska det framgå i förteckningen var informationen finns. Bevarandeförteckningen behöver således kompletteras med detta.

Bevarandeförteckningen saknar idag en innehållsförteckning och bolaget behöver komplettera redovisningen med en sådan.

Vidare förekommer en del oklarheter när man jämför bevarandeförteckningens struktur med klassificeringsstrukturen och det är inte alltid ett 1:1-förhållande mellan processerna. Detta behöver bolaget kontrollera så att förteckningen stämmer.

I förteckningen ska det också framgå vilka handlingsslag som eventuellt kan omfattas av sekretess. Även uppgift om förvaringsenhet ska finnas med, t ex. arkivbox eller verksamhetssystem. Detta gäller för både analoga och digitala handlingar.

Förelägganden

Komplettera arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna.

Komplettera bevarandeförteckningen så att den kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras. Förteckningen ska ge information om var handlingarna förvaras och hur handlingarna kan göras tillgängliga.

Stockholms stadsarkiv 2018-05-18

Ylva Taubert Lindberg
Inspektionsförrättare

Stockholms stadsarkiv

Informationsförsörjning

Kungsklippan 6
Box 22063
10422 Stockholm
Telefon 08-50828300
Fax 08-50828301
stadsarkivet@stockholm.se
www.stockholm.se/stadsarkivet