



**STOCKHOLMS
STADSHUS AB**
En del av Stockholms stad

2020-10-12

SSAB 2020/153

STRATEGI FÖR LÅNGTIDSLAGRING AV DIGITAL INFORMATION Stockholms Stadshus AB

Innehåll

Inledning.....	3
Syfte och utgångspunkter	3
Strategi för digital långtidslagring	4
Ansvar och roller för arkiv- och informationshanteringen	4
Ställ arkivkrav på IT-stöd	4
Informationsvärdering	4
Användning av stadsgemensamma system	5
SSABs digitala information	6
<i>Visma Agda – Personal- och lönehantering</i>	6
<i>Agresso – Systemstöd för ekonomihantering.....</i>	7
<i>eDok – ärende- och dokumenthanteringssystem</i>	8
<i>Bevarandemappar på gruppdisk</i>	9
<i>Kommers – Upphandlings- och avtalshanteringssystem</i>	10
Informationsredovisning	11

Inledning

Syfte och utgångspunkter

I arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2015:27) står att digitalt upprättad information ska arkiveras digitalt. I arkivreglernas riktlinjer står vidare att digital information ska vara läsbar, begriplig och användbar under hela den tid den ska bevaras. Detta kräver aktiva insatser och att myndigheten redan från början försäkras sig om att den digitala informationen lagras i enkla och stabila format som garanterar informationens beständighet samt att den vid behov kan migreras till andra system och lagringsplatser. För att uppnå detta ska myndigheten ha en strategi för sin digitala långtidslagring, som säkerställer att informationen hanteras, förvaras och skyddas under hela sin bevarandetid. Bevarandet omfattar såväl fysisk som logisk kvalitet. Stockholms stadsarkiv har skrivit vägledningen *Att hantera digital information i Stockholm stad*, som fungerar som en checklista för vad en strategi för långtidslagring ska innehålla. Vägledningen beskriver arbetet med att planera för myndighetens digitala långtidslagring i följande sju områden:

1. Fördela ansvar och roller
2. Ställa arkivkrav på IT-stöd
3. Värdera informationen
4. Redovisa informationen
5. Säkerställa läsbarhet och åtkomst över tid
6. Förbereda för kommande arkivering
7. Leverera informationen till stadens e-arkiv

Detta är Stockholms Stadshus AB (SSAB) strategi för långtidslagring. Strategin är ett levande dokument som behöver uppdateras vid förändringar. Syftet med strategin är att redogöra för SSABs åtgärder för att säkerställa långtidslagring av digital information. Det långsiktiga målet är leverans till e-arkiv Stockholm för slutarkivering av den information som ska bevaras.

Denna strategi för digital långtidslagring för moderbolaget Stockholms Stadshus AB har anmälts till koncernstyrelsen vid sammanträde 2020-10-12.

Strategi för digital långtidslagring

Ansvar och roller för arkiv- och informationshanteringen

SSAB nuvarande arkivbildning sträcker sig från 2018, då SSAB anslöt till stadsgemensamma ärende- och dokumenthanteringssystem eDok. Ansvar för långtidslagring av digital information vilar på arkivansvarig på SSAB. Det praktiska arbetet och framtagandet av strategin sker i dialog med Stadsarkivet.

Ställ arkivkrav på IT-stöd

Redan vid upphandling av systemstöd ska krav ställas på långtidslagring. Det gäller också vid uppdatering av systemstöd som redan används. Det måste finnas funktioner för att ta hand om bevarandeinformation och säkerställa att den går att leverera till e-arkiv Stockholm. Det ska också finnas funktioner för att kunna gallra information ur systemet, men också för att hindra oreglerad gallring. Höjd för införandet av framtida funktioner ska tas så långt det går redan vid upphandling av grundsystemet. Det är viktigt att alla som ska arbeta med systemet är involverade.

Det finns ett antal frågor som behöver omhändertas i samband med kravställning:

- Vilken information i systemet ska bevaras?
- Vilken information i systemet ska gallras och vilka gallringsfrister är det som gäller?
- Vilka format ska informationen lagras i? Välj i första hand format som är arkivbeständiga. Om inte det är möjligt ska filerna kunna konverteras till arkivbeständiga format senast i samband med leverans till e-arkiv Stockholm.
- Funktion för gallring ska finnas.
- Säkerställ att oreglerad gallring inte sker (t ex att information som ska bevaras skrivs över med nyare information).
- Funktion för att göra arkivuttag ska finnas (dvs möjlighet att migrera informationen från verksamhetssystemet till e-arkiv Stockholm).
- Ta höjd för att kunna införa framtida funktioner redan vid upphandling av grundsystemet.

Informationsvärdering

Information uppstår i och är kopplad till verksamhetens processer. Klassificeringsstrukturen visar verksamhetens processer och hur de hänger samman inbördes, liksom vilka handlingssorter och handlingsslag som förekommer i processerna. I bevarandeförteckningen respektive hanteringsanvisningarna redovisas mer detaljerat vilken information som förekommer i processerna. Därmed sätts informationen in i ett sammanhang. Det gör det möjligt att ordna informationen så att den kan återsökas. Samtidigt säkerställs transparensen. Den digitala information som värderas är den som faktiskt har använts i verksamheten, inte potentiella sammanställningar. Värderingen av informationen syftar till att avgöra om den som allmän handling ska bevaras eller gallras.

I samband med att SSAB övergick till en processororienterad informationsredovisning (PIR) 2010 genomfördes en processkartläggning av bolagets verksamhet. Processerna presenteras i en klassificeringsstruktur som reviderades i samband med införandet av eDok 2018 och redovisas detaljerat i hanteringsanvisningarna.

Verksamheter förändras, vilket kan påverka informationsförsörjningen (oavsett om det rör sig om analog eller digital information). Därför behöver dessa nyss nämnda styrdokument regelbundet uppdateras. Endast då ger de en aktuell bild av verksamheten.

I dagsläget följer SSAB de allmänna gallringsbesluten för Stockholms stad samt har ett eget gallringsbeslut: SSA 2001:04.

Med en strategi för långtidslagring av digital information säkerställs, så gott det går, att information som ska bevaras behandlas på bästa sätt under hela dess livscykel.

Användning av stadsgemensamma system

SSAB använder flera systemlösningar som är gemensamma inom Stockholms stad. Arkivansvaret för dessa system ligger på andra myndigheter i staden, framförallt Stadsledningskontoret. För stadsgemensamma system gäller att en myndighet inom staden har fullt ansvar för långtidslagringen av informationen och rutiner för denna. Varje ansluten förvaltning, stiftelse eller bolag har ansvar för sin information i systemet tills dessa att den levereras till e-arkiv Stockholm. Några stadsgemensamma system såsom Agresso och eDok listas ej nedan eftersom systemen behöver specificera roller, ansvar och hanteringen av bevarande och gallring. Dessa återfinns längre ner med mer detaljerad beskrivning.

Stadsgemensamma system som används av SSAB och som levereras årligen till Stadsarkivet via systemansvarig:

- IA är Stockholms stads incidentrapporteringssystem tagit i drift från och med 2017. Arbetsmiljörapporter, tillbuds- och skaderapporter och personuppgiftsincidenter är exempel på information i systemet.
- Integrerat ledningssystem (ILS) används inom Stockholms stad för måluppföljning med hjälp av indikatorer och aktiviteter. Informationen uppdateras regelbundet.
- Insyn, som sedan kommer ersättas av den eDok integrerade e-tjänsten Meetings+, är ett systemstöd där flera kommuner publicerar nämnd- och styrelsehandlingar.
- Jobb i stan är ett stadsgemensamt system för rekrytering.
- Marvin web/Telia Centrex är telefonboken som används inom Stockholms stad. Här finns kontaktinformation. Uppgifterna uppdateras regelbundet.
- Servicecentrum är ett systemstöd för support för IT och telefoni. Portalen 11800 är ett systemstöd för support och beställningar av IT. Båda dessa systemstöd är gemensamma för Stockholms stad.
- Ocrä är ett redovisningssystem för bolagskoncernen där SSAB ansvarar för informationen, SLK förvaltar och Tieto är driftansvarig.
- Webben (wordpress) – SSAB ansvarar för informationen på hemsidan. Stadsledningskontoret är arkivansvarig för Stockholm.se.

SSABs digitala information

Visma Agda – Personal- och lönehantering

Ansvar och behörigheter

Arkivansvar: Stockholm Business Region AB (SBR) och SSAB

Behörigheter: Vice vd har behörighet att se och attestera löner, semester, utlägg m.m.

Koncernsekreterare har möjlighet att kontrollera uppgifter i systemet. Särskild behörighet styr tillgången till sekretessbelagd informationen.

Medarbetaren har behörighet att ansöka om semester, redovisa sina arbetsresor och utlägg, meddela om sjukdom, VAB eller andra avvikelser samt att se sin lönespecifikation.

Beskrivning av systemet

Visma Agda är ett systemstöd för personal- och lönehantering som omfattar administration och utbetalning av löner. SBR har det övergripande ansvaret när det gäller tillhandahållande av systemet och databasen. SSAB har använt systemet sedan 2018, HH lönekonsult AB är driftansvarig.

Personuppgifter och sekretess

Systemet innehåller vissa sekretessbelagda uppgifter, exempelvis medarbetarens sjukfrånvaro eller uppgifter om närmast anhörig.

Mer detaljerad information om personuppgifter och sekretess förekommer i bolagets hanteringsanvisningar och registerförteckning.

Information som ska bevaras

Handlingar rörande tillsättning, anställningsförhållanden och pension bevaras. För en mer detaljerad lista se hanteringsanvisningarna och bevarandeförteckning.

Gallring i systemet

Gallring bör utföras av systemförvaltaren i enlighet med SSA 2016:01, 2011:09.

SSAB är arkivansvarig för systemet och därmed ansvariga för informationsvärdering, gallring samt leveranser till e-arkiv Stockholm.

Informationsredovisning

Processer som informationen skapas i:

2.1.2 Hantera anställning

2.1.3 Beräkna och betala ut löner och arvoden

Handlingsplan för bevarande

I dagsläget finns det inga planer på att leverera information från systemet till e-arkiv. SSAB kommer att ta beslut om leverans när avtalet löper ut och införskaffning av ett nytt system blir aktuellt. Detta kommer att ske i enlighet med bevarande- och gallringsbeslut SSA 2019:20.

Agresso – Systemstöd för ekonomihantering

Ansvar och behörigheter

Arkivansvar: Stadsledningskontoret (SLK) och SSAB

Behörigheter: Behörigheter gällande kontroll-, sak- och slutattest i systemet och vilka funktioner på SSAB som har regleras i bolagets attestinstruktion som uppdateras årligen eller vid behov.

Beskrivning av systemet

Agresso är ett centralt systemstöd för ekonomihantering som är gemensamt för hela Stockholms stad. SSAB använder systemet för ekonomisk redovisning, inköp och uppföljning. SLK är arkivansvarig för systemet och därmed ansvariga för informationsvärdering, gallring samt leveranser till e-arkiv Stockholm.

Personuppgifter och sekretess

Förekomst av eventuella personuppgifter och sekretess framgår i hanteringsanvisningar. Kund- och leverantörregister är exempel på handlingstyp med känsliga personuppgifter. Grund- och huvudbok ska prövas mot OSL.

Information som ska bevaras

Kund- och leverantörregister, grundbokföring och huvudbok bevaras.

Gallring i systemet

Gallring utförs av SLK i enlighet med SSA 2019:20. SSAB får en årlig digitalleverans av gallringsbara handlingar sorterat på gallringsfrist och har ansvaret att gallra dessa.

Informationsredovisning

Processer som informationen skapas i:

1.2.1 Planera verksamheten

1.2.2 Följa upp verksamheten

2.2.1 Hantera intäkter

2.2.2 Hantera kostnader

2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning

Ingående uppgifter i systemet redovisas i hanteringsanvisningar. Där framgår också vad som ska bevaras och gallras samt gallringsfrister. Informationen som ska bevaras redovisas i förvaltningens bevarandeförteckning.

Handlingsplan för bevarande

SLK levererar information årligen till e-arkiv Stockholm.

eDok – ärende- och dokumenthanteringssystem

Ansvar och behörigheter

Arkivansvar: Stadsledningskontoret (SLK) och SSAB

Behörigheter: Det finns olika behörighetsgrader. Koncernssekreterare är systemadministratör och har behörighet att t.ex. ändra mallar och uppdatera handlingstyper.

Registratorsbehörigheter – utökade behörigheter såsom öppna avslutade ärenden och redigering av befintliga ärenden. Handläggare – Det finns några grader av behörigheter där verksamheten har möjlighet att bestämma handläggarens befogenheter. I den utökade versionen har handläggaren möjlighet att skapa ärenden, ändra i ärenden och registrera handlingar.

Beskrivning av systemet

eDok är ett stadsgemensamt systemstöd för ärende- och dokumenthantering. Systemet används för registrering och diarieföring av handlingar, remissshantering och nämnd- och styrelsehandlingar.

SSAB är arkivansvarig för systemet och därmed ansvariga för informationsvärdering, gallring samt leveranser till e-arkiv Stockholm.

Personuppgifter och sekretess

eDok innehåller sekretessbelagd information gällande juridiska frågor, upphandling, personal, fastighetsäggande mm. Sekretessmarkering finns i två grader: svag och stark, där sekretessparagraf måste anges. Särskilt behörighet styr tillgången till sekretessbelagdinformation. Förekomst av personuppgifter och sekretess framgår i hanteringsanvisningar och registerförteckningen.

Information som ska bevaras

I ärendehanteringssystemet registreras bolagets allmänna handlingar. SSAB följer Stadsarkivets råd och vägledningar, regler och föreskrifter i det dagliga registreringsarbetet.

Gallring i systemet

Det är möjligt att gallra i systemet. SSAB har rutiner för hur detta ska skötas då nya diarieförda ärenden med gallringsfrist läggs till för bevakning och granskas innan gallring.

Informationsredovisning

Alla processer registreras.

Ingående uppgifter i systemet redovisas i hanteringsanvisningar. Där framgår också vad som ska bevaras och gallras samt gallringsfrister. Även förekomst av personuppgifter och sekretess framgår här.

Informationen som ska bevaras redovisas i bevarandeförteckning.

Handlingsplan för bevarande

e-arkivet har i samarbete med eDok tagit fram en integrationslösning för att kunna migrera information från eDok till e-arkivet. Den här lösningen kan inte användas ännu eftersom den inte är installerad. SSAB är medveten och bevakar situationen.

Bevarandemappar på gruppdisk

Ansvar och behörigheter

Arkivansvar: SSABs koncernsekreterare

Behörigheter: Koncernsekreterare och IT-ansvarig: administrativa rättigheter för att styra behörigheter samt lagringsstruktur, skriv- och läsrättigheter.

Alla medarbetare har skriv och –läsrättigheter.

Beskrivning av systemet

I bevarandemappar lagras handlingar som inte diarieförs utan har ett bevarandevärde för verksamheten men inga krav på diarieföring. Här lagras avställd information som inte lagras i verksamhetssystem, exempelvis kontorsmallar, strukturerade avtal och upphandlingar samt handlingar kring verksamhetsstyrning samt olika styrdokument och rutiner, protokoll m.m. SSAB har bevarandemappar på en gemensam gruppdisk. I nuläget arbetar SSAB med att få lagringsstrukturen att följa stadsarkivet vägledning: *Att mellanlagra avställd digital information i Stockholms stad*. I samband med detta konverteras alla filer till ett godkänt arkivformat och kontroll görs så att filnamnen följer förvaltningens regler för filnamn.

Personuppgifter och sekretess

Förekomst av eventuella personuppgifter och sekretess framgår i hanteringsanvisningar och registerförteckning.

Filer som innehåller sekretess och känsliga personuppgifter lagras i separata mappar där behörigheten är begränsad.

Information som ska bevaras

I bevarandemapparna lagras endast information som ska bevaras.

Gallring i systemet

Ingen gallring sker i filerna som lagras i bevarandemapparna.

Format

Alla filer som lagras i bevarandemappar ska ha ett godkänt arkivformat. Detta enligt Stockholms stadsarkiv vägledningar.

Informationsredovisning

Bevarandemapparna kan innehålla handlingstyper från alla processer i klassificeringsstrukturen.

Vilka handlingstyper som ska lagras i bevarandemapparna redovisas i hanteringsanvisningar.

Handlingsplan för bevarande

SSAB har skapat yta för mellanlagring med utgångspunkt i hanteringsanvisningarna. När informationen inte längre är aktuell i den dagliga verksamheten flyttas informationen till bevarandemappen i väntan på e-arkivering. Att leverera bevarandemappen till e-arkivet är inte aktuellt i nuläget.

Kommers – Upphandlings- och avtalshanteringsystem

Ansvar och behörigheter

Arkivansvar: Stadsledningskontoret har det övergripande ansvaret att leda och utveckla, styra och följa upp och därmed också arkivansvaret.

Behörigheter: Behörighetsnivåer specificeras beroende på roller i systemet, såsom upphandlare, inköpare, avtalsförvaltare, systemadministratör m.m. Koncernsekreterare är systemadministratör och kan tilldela roller till övriga medarbetare beroende på funktion.

Beskrivning av systemet

Kommers, stadsgemensamt system för hantering av avtal och upphandlingar, införs på SSAB hösten 2020. Avtalskatalogen i Kommers ska endast innehålla inköpsrelaterade avtal.

Systemet är en avtalsdatabas med ramavtal, kontrakt och prislistor, avropsavtal m.m. och metadata kopplade till dessa. I systemet lagras bland annat anbud, anbudsöppningsprotokoll, förfrågningsunderlag och utvärderingsprotokoll.

Personuppgifter och sekretess

I systemet hanteras handlingar med affärssekretess och upphandlingssekretess. Harmlösa personuppgifter kan förekomma på leverantörer, upphandlingskonsulter och medarbetare. Särskilt behörighet styr tillgången till informationen. Förekomst av personuppgifter och sekretess framgår i hanteringsanvisningar och registerförteckning.

Information som ska bevaras

Upphandlingsdokument såsom antagna anbud, ramavtal och aktuella avropsavtal samt avtal för direkt upphandlingar för pågående uppdrag.

Gallring i systemet

Gallring sker regelbundet enligt gällande bevarande- och gallringsbesluten SSA 2003:13, 2004:8 som ska ersättas av ett nytt beslut hösten 2020.

Format

Alla handlingar i systemet har ett godkänt arkivformat. Detta enligt Stockholms stadsarkiv vägledningar.

Informationsredovisning

Processer som informationen skapas i:

2.3 Köpa in och upphandla

2.3.1 Köpa in och beställa

2.3.2 Hantera försörjningsupphandling

2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling

2.3.4 Förvalta avtal

Handlingsplan för bevarande

En integrationslösning till e-arkivet är inte klart än men förhoppningsvis kommer att vara när det är dags att leverera. SSAB är medveten om detta och följer utvecklingen.

Informationsredovisning

Att informationen redovisas är en förutsättning för att den ska kunna återsökas.

Informationsredovisningen är också nödvändig för att uppnå transparens och för att tillgodose insynsrätten.

SSABs informationsredovisning utgörs av följande dokument:

- *Arkivbeskrivning*
- *Klassificeringsstruktur (SSA 2018:12)*
- *Hanteringsanvisning*
- *Registerförteckning av personuppgiftsbehandlingar*
- *Arkivförteckningar (1991-2009, 2010-2018)*
- *Bevarandeförteckning (feb.2018 --)*