



Handläggare: Mona Maxe
Telefon: 08-508 28 321

Till
Kulturnämnden

KuN 2012-12-13
Nr 4

Verksamhetsplan 2013 Stadsarkivet

Stadsarkivets förslag till beslut

Stadsarkivet föreslår att kulturnämnden beslutar följande

1. att fastställa Stadsarkivets förslag till verksamhetsplan för år 2013
2. att tillstyrka en omslutningsförändring om 12 mnkr för år 2013
3. att godkänna Stadsarkivets förslag till kvalitetsgarantier

Lennart Ploom

Stadsarkivarie

Mona Maxe

Stabschef

Ärendet

Planen för 2013 års verksamhet utgår från de förutsättningar som angivits genom Kommunfullmäktiges budgetbeslut och från andra nu kända förhållanden som påverkar verksamheten år 2013.

Ärendets beredning

Stadsarkivets verksamhetsplan har upprättats i enlighet med Stadsledningskontorets anvisningar. Verksamhetsplanen har behandlats i Arkivutskottet den 10 december och i förvaltningsgruppen den 7 december.

Bilagor

1. Budget/verksamhetsplan 2013
2. Aktivitetsplan för upphandling i konkurrens
3. Risk- och väsentlighetsanalys - indikatorer
4. Risk- och väsentlighetsanalys och internkontrollplan - väsentliga processer
5. Jämställdhets- och mångfaldsplan 2013-2015.
6. Kvalitetsgarantier

Inledning

Den information som skapas och skapats i Stockholm ger kunskaper och insikter om samtida och historiska villkor, skeenden och processer. Tillgången till informationen är en av förutsättningarna för det öppna samhället, rättsäkerheten och kunskapsbyggnaden.

Stockholms stads arkiv bevaras för att användas. Stockholmare, näringsliv, organisationer och stadens egna verksamheter ska nu och i framtiden ha en god tillgång till arkivinformatonen.

Som en central resurs i stadens informationsförsörjning säkerställer och underlättar Stadsarkivet denna tillgång. Informationen ska kunna läsas och förstås, de kontextuella sammanhangen bibehållas och autenticiteten upprätthållas över tid.

Stadens verksamheters digitala information tas emot, förvaras och bevaras av Stadsarkivet i e-arkiv Stockholm. E-arkivet utvecklas kontinuerligt med fokus på återanvändning, bland annat genom arbete för att utveckla öppna API:n (Application Programming Interface).

Arkiven är till för medborgarna. Stadsarkivets egen digitalisering och publicering av historisk information sker på sätt som underlättar återanvändning och attraherar nya användare.

Digitaliserings- och publiceringsarbetet bedrivs så att det inbjuder till medskapande. Användarnas kunskaper och erfarenheter tas därmed i större utsträckning till vara. Information som omfattas av upphovsrätt publiceras under licens som tillåter så fri återanvändning som möjligt.

Stockholms stad, dess förvaltningar och bolag har en rik och mångfacetterad historia. Stadsarkivet ska genom att ge stockholmare och medarbetare större kunskap om stadens verksamheters historia utveckla och fördjupa varumärket Stockholm. För detta arbete, så kallade History Marketing har Stadsarkivet givits särskilda resurser om 2 mnkr.

Som landets mest välbesökta arkivinstitution fortsätter Stadsarkivet arbetet med att utveckla och förstärka sin publika roll. Verksamheten ska vara angelägen för många.

Stadsarkivet fortsätter att driva arbetet för ett stadsgemensamt ärende- och dokumenthanteringssystem. Därmed skapas förutsättningar för en fortsatt utveckling av stadens e-förvaltning där tillgång till information är en central framgångsfaktor.

Stadsarkivet leder under 2013 ett projekt för uppmärksammandet av kommunfullmäktiges 150-åriga historia. Stadsarkivet har också fått en budgetförstärkning på 0,8 mnkr för att digitalisera kommunfullmäktigehandlingar.

KF:S INRIKTNINGSMÅL I:**I. Stockholm ska vara en attraktiv, trygg, tillgänglig och växande stad för boende, företagande och besök**

Arkivinformatjonen är en central resurs som återanvänds av stockholmare, besökare, näringsliv, organisationer och stadens egna verksamheter. Stadsarkivet säkerställer att informationen är tillgänglig och skapar förutsättningar för att den bevaras och förmedlas med bibehållen autenticitet. Arkivinformatjonen ska kunna komma dagens användare till del, samtidigt som den ska vara tillgänglig och begriplig även i framtiden. I detta arbete är Stadsarkivets kunskaper och kompetenser centrala.

I rollen som arkivmyndighet bistår Stadsarkivet stadens verksamheter med anvisningar och råd som ska underlätta informationshanteringen så att öppenhet och äkthet kan upprätthållas på både kort och lång sikt.

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:**I.1 Företag väljer att etablera sig i Stockholm framför andra städer i norra Europa**

Stadsarkivet ska stimulera och underlätta för externa aktörer - enskilda, näringsliv och organisationer - att återanvända arkivinformatjonen för att t ex skapa tjänster och produkter.

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andel upphandlad verksamhet i konkurrens (alla nämnder)	7,5 %	36 %	År

NÄMNDMÅL:**Arkivinformatjonen är tillgänglig och användbar för allmänhet, organisationer och näringsliv**

Informationen i Stadsarkivet är öppen för alla att ta del av. För att den ska upplevas som tillgänglig och dess användbarhet lyftas ska Stadsarkivet komplettera arkiven med beskrivningar som underlättar informationsförståelsen och lockar till återanvändning.

Stadsarkivet ska belysa och presentera informationen på ett intresseväckande och attraktivt sätt för olika målgrupper. I det arbetet bjuder Stadsarkivet in sina användare till medskapande.

Förväntat resultat

Fler användare blir medvetna om informationens potential och användbarhet. Arkivinformationsstrukturerna blir mer begripliga, arkivinformatjonen mer tillgänglig och upplevs som mer relevant. Återanvändningen ökar.

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Utarbeta rekommendationer för tolkning av PSI-lagen (Public Sector Information)	2012-01-01	2013-04-30

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

1.2 Invånare i Stockholm är självförsörjande

Stadsarkivet har utarbetat väl inarbetade och etablerade rutiner för att regelmässigt ta emot aspiranter från arbetsmarknadsförvaltningen och Jobbtorg Stockholm. Det finns också etablerade kontakter med Arbetsförmedlingen. Under 2013 planerar Stadsarkivet att ta emot aspiranter från Jobbtorg Stockholm.

För att säkerställa och etablera goda förutsättningar för framtida rekryteringsbehov och stödja de arkivvetenskapliga utbildningarna tar Stadsarkivet också emot praktikanter från Stockholms universitet, Södertörns högskola och Uppsala Universitet.

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Antal praktikplatser som kan tillhandahållas för de aspiranter som Jobbtorg Stockholm kan matcha	2 st	1600 st	Tertial

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

1.3 Stockholms livsmiljö är hållbar

Stadsarkivet har under 2012 tagit fram en miljöhandlingsplan (innefattande miljöpolicy) som ska synliggöra och systematisera det miljö- och klimatarbete som görs vid förvaltningen, identifiera områden där vi behöver förbättra och föreslå hur detta kan ske.

Genom informationsspridning, utbildning och tekniskt stöd ska Stockholms stadsarkiv bidra till en hållbar samhällsutveckling. Verksamheten skall bedrivas på ett resurssnålt sätt, med minsta möjliga negativa påverkan på miljön.

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Elanvändning per kvadratmeter	63 kwh/kvm	34 kWh	År

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

1.6 Stockholmarna ska vara nöjda med kultur- och idrottsmöjligheterna i Stockholm

Den historiska informationen i Stadsarkivet är ett kulturarv tillgängligt för alla att ta del av och använda.

Den information som skapas och skapats i Stockholm ger kunskaper och insikter om samtida och historiska villkor, skeenden och processer. Dessa kunskaper ger

perspektiv på både historien, samtiden och framtiden. Stockholms stad, dess förvaltningar och bolag har en rik och mångfacetterad historia. Under 2013 inleder Stadsarkivet arbetet med att lyfta fram verksamheternas historia. Genom att ge stockholmarna och medarbetare större kunskap om verksamheternas villkor utvecklas och fördjupas stadens och verksamheternas varumärke

Stadsarkivet arbetar för att detta kulturarv och Stadsarkivets publika verksamhet ska vara känd och angelägen för fler stockholmare och besökare i Stockholm.

Under året fortsätter arbetet med att utveckla den publika verksamheten.

KF:s aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Synliggöra stadens dolda historiska skatter	2013-01-01	2013-12-31

NÄMNDMÅL:

Arkivinformationen är en efterfrågad resurs för enskilda kunder, företag och stadens förvaltningar och bolag

Arkivens innehåll och potential publiceras och kommuniceras aktivt i flera kanaler. Okända material och samband lyfts fram genom utställningar, programverksamhet, produkter, arkivpedagogik och samverkan med forsknings- och utbildningsinstitutioner. Frågor besvaras via webben, telefon och mejl.

Förväntat resultat

Arkiven är en känd, tydlig och efterfrågad resurs i staden. En större andel av arkivinformationen är publicerad och används aktivt.

Nämndens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Andel digitalt material som publicerats enligt plan	100 %	År
Antal besvarade frågor	22 000	Tertial
Antal publicerade poster och bilder	2 800 000	År

NÄMNDMÅL:

Arkivinformationen är enkelt återsökbar

En förutsättning för arkivens användbarhet är att de är välordnade och tydligt beskrivna, så att informationen är lättillgänglig och möjlig att sätta i relation till andra källor.

Arbetet omfattar ordnande, förtecknande och annan likvärdig arkivbeskrivning, konstruktion av metadatastrukturer och sökinstrument i e-arkivet och i analoga arkivbestånd samt inmatning av kvalitetssäkrade arkiv i nationella arkivdatabasen (NAD/ARKIS2).

Förväntat resultat

Arkiven är väl ordnade, förtecknade, uppmärkta och inmatade i den nationella arkivdatabasen (NAD/ARKIS2). Särskilt eftersökta delar av arkiven är bearbetade, analogt eller digitalt, exempelvis genom sortering och indexering, så att återsökning blir effektivare.

Nämndens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Andel digitaliserat material enligt plan	100 %	År

NÄMNDMÅL:

Stadsarkivet är en välkänd och angelägen publik institution

Stadsarkivet ligger i attraktiva lokaler mitt i staden. Idag har arkivet ca 24 000 årliga besökare, som framförallt tar del av den digitala och analoga information som tillhandahålls i läsesalen. Webbplatsen ssa.stockholm.se har närmare 200 000 årliga besök. Stadsarkivet vill bli än mer angeläget för alla stockholmare och turister som vill uppleva olika aspekter av stadens historia, ta del av, använda och dela med sig av informationen i arkiven.

Förväntat resultat

Stockholmare och besökare upplever Stadsarkivet som en angelägen institution och ett attraktivt besöksmål. Besökstalen ökar.

Nämndens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Antal besök i de publika lokalerna	25 000	Tertial
Antal besök på webbplatsen	200 000	Tertial

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Ta fram en handlingsplan för Stadsarkivets publika utveckling	2013-02-01	2013-08-31
Utföra en förstudie	2012-01-01	2013-01-31

NÄMNDMÅL:

Stockholms kulturarv är framtidssäkrat för att kunna återanvändas

Verksamheterna inom Stadsarkivets ansvarsområde - Stockholms stads förvaltningar och bolag och lokala statliga myndigheter i Stockholms län - ska överlämna den information som skapas i verksamheterna till Stadsarkivet. Den digitala arkivinformation, som skapas inom stadens verksamheter, levereras till e-arkiv Stockholm. Stadsarkivet ansvarar för att informationen förvaras säkert och är läs- och användbar.

Ett av huvudområdena för Stadsarkivets verksamheter är att vårda, framtidssäkra och bearbeta arkivinformation på sätt som gör att den kan läsas samt att kontextuella sammanhang och autenticitet bibehålls över tid. Med digitalisering och etablerandet av e-arkiv Stockholm, som en central arkivresurs, skapas förutsättningar för större spridning och användning av vår tids och framtidens kulturarv.

Förväntat resultat

Arkiven är bevarade och framtidssäkrade och möjligheterna att återanvända, sprida och digitalisera materialet ökar.

Nämndens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Andel arkiv som kvalitetssäkrats och är tillgängliga via den nationella arkivdatabasen (NAD)	70 %	År
Andelen arkivmaterial som vårdats enligt plan och prioriteringsordning	100 %	År

NÄMNDMÅL:

Verksamheternas historia är en tydlig del av stadens varumärke

Stockholms stad, dess förvaltningar och bolag har en rik och mångfacetterad historia. Stadsarkivet ska marknadsföra och tolka stadens verksamheters historia och använda den i byggandet av Stockholms stads varumärke. Medarbetare och medborgare får en större kunskap om och känsla för verksamheternas villkor i historien och samtiden. För detta arbete har Stadsarkivet givits särskilda resurser om 2 mnkr.

Förväntat resultat

Stockholms stads varumärke har en tydlig historisk förankring, som bidrar till att öka Stockholmarnas känsla av sammanhang.

Nämndens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Antal nämnder och styrelser som deltagit i History Marketing-aktiviteter	10	År

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

1.7 Stockholm upplevs som en trygg, säker och ren stad

Stadsarkivet har en framtagen plan för det systematiska arbetsmiljö- och säkerhetsarbetet samt det systematiska brandskyddsarbetet, som uppdateras och utvecklas kontinuerligt. I säkerhetsarbetet ingår också att arbeta förebyggande för bra säkerhet och trygghet för besökare och medarbetare. Vidare arbetar Stadsarkivet med årliga revideringar av risk- och sårbarhetsanalyser, som skapar

goda förutsättningar att arbeta förebyggande och minska riskerna för sårbarheter och incidenter.

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andel genomförda åtgärder inom ramen för RSA	100 %	100 %	År

KF:s aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Genomföra minst en krisledningsövning på ledningsgruppsnivå	2013-01-01	2013-12-31

NÄMNDMÅL:

Verksamhetslokalerna är ändamålsenliga och har en väl fungerande infrastruktur för publik, medarbetare och handlingar

Förebyggande arbete bedrivs utifrån en framtagen plan för miljöarbetet samt en befintlig plan för systematiskt brandskyddsarbete, säker- och trygg arbetsmiljö. Till grund för arbetet ligger även Stadsarkivets analyser av Risk- och Sårbarhetsarbetet (RSA). Arbetet sker också i samverkan med fastighetsägare och kommunikationsleverantörer, genom uppdatering och utveckling av rutiner för inköp av varor och tjänster samt serviceåtgärder.

Genom att förankra och etablera plan för systematiskt arbetsmiljö- och säkerhetsarbete samt brandskyddsarbete och miljöhandlingsplan arbetar Stadsarkivet med att säkra och minimera risker för skada i sina verksamhetslokaler och ha en god arbetsmiljö för såväl anställda som kunder. I arbetet ingår bl a att genomföra regelbundna skyddsronder som följs upp med en åtgärdslista, genomföra planerade aktiviteter enligt framtagna planer samt rapportera fel och brister som kan leda till risk för skada. Vidare ska verksamhetslokalerna erbjuda både anställda och kunder funktionalitet avseende tillgänglighet och tekniskt stöd.

Förväntat resultat

Lokalerna har god och säker arbetsmiljö, trygg och tillgänglig miljö för besökarna samt säker miljö för bevarande av handlingar. Lokalerna är tillgängliga med goda möjligheter till kommunikation. Det finns effektiva rutiner för inköp av varor och tjänster samt serviceåtgärder.

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Förankra och följa upp i framtagen miljöhandlingsplan föreslagna aktiviteter	2013-01-01	2013-12-31

KF:S INRIKTNINGSMÅL 2:**2. Kvalitet och valfrihet ska utvecklas och förbättras**

Arkiven bevaras för att informationen i dem ska användas, nu och i framtiden. För att underlätta användandet av arkivinformation behöver den på olika sätt bearbetas och publiceras. Att digitalisera informationen och samtidigt behålla autenticiteten och kvaliteten, är en viktig förutsättning för ett brett användande och enklare återsökning. En annan förutsättning är att kunskap om informationen och dess användningsmöjligheter byggs upp, etableras och kommuniceras. Genom upphandling av digitaliseringstjänster och egen bearbetning arbetar Stadsarkivet aktivt med att förvalta och utveckla befintlig kunskap, och med att bygga upp ny och sprida den till användarna. Inom digitaliseringsområdet kan Stadsarkivets kompetenser utgöra en gemensam resurs för stadens verksamheter för digitaliseringsuppdrag och avrop från kommande digitaliseringsupphandlingar som Stadsarkivet samordnar. Genom en aktiv omvärldsbevakning och med ett tydligt framtidsperspektiv utvecklas Stadsarkivets kunskaper om användarna och deras behov liksom om nya metoder och vägar att effektivt nå ut.

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:**2.2 Barn och elever inhämtar och utvecklar kunskaper och värden**

Stadsarkivet är en viktig resurs i lärandet om stadens historia och även om offentliga processer som demokrati och öppen förvaltning. Stadsarkivet underlättar för barn och elever att inhämta och utveckla kunskaper och värden ur arkivinformation.

NÄMNDMÅL:**Stadsarkivet är en känd och aktiv resurs i lärandet om Stockholms historia**

Skolor, högskolor och andra utbildningsverksamheter tas emot i arkiven. I arbetet med Stockholmskällan publiceras årligen ca 300 registerposter (texter och bilder) anpassade för framförallt högstadiet och gymnasiet, redaktionellt material för webbplatsen och lektioner till Lektionsbanken.

Förväntat resultat

Arkivinformation som Stadsarkivet förvaltar är en känd och använd resurs för stadens lärare, elever och enskilda användare. I utvecklingsarbetet med webbresursen Stockholmskällan deltar Stadsarkivet med motsvarande en årsarbetskraft.

Nämndens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Antal gruppbesök från skolor och högskolor	25	Tertial
Antal publicerade poster på Stockholmskällan	300	Tertial

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:**2.3 Stockholmarna upplever att de får god service och omsorg**

Användarnas behov styr Stadsarkivets utbud av tjänster. Stadsarkivet håller en hög och jämn servicenivå med fokus på ständiga förbättringar.

KF:s aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Nämnderna och stadens bolag ska beakta barnperspektivet och säkerställa barnens rättigheter i enlighet med FN:s barnkonvention	2013-01-01	2013-12-31

NÄMNDMÅL:**Stadsarkivets kunder blir professionellt bemötta och är nöjda med servicen**

Stadsarkivets kunder får ett gott bemötande av kompetent personal. Efterfrågad information lämnas ut snabbt och i enlighet med gällande lagstiftning. Fastlagda handläggningstider finns för framtagning i läsesalen och för alla typer av förfrågningsärenden och kommuniceras tydligt till våra kunder. Vi förmedlar tydligt i vilken utsträckning information kan tas fram utan direkt kostnad för kunden, och i vilka fall vår service genererar en avgift. Allt tillhandahållande görs i enlighet med Offentlighets- och sekretesslagstiftningen så att uppgifter med sekretess inte lämnas ut på ett felaktigt sätt.

Förväntat resultat

Stadsarkivets kunder ska uppleva att de får ett gott bemötande. De vet vad de kan förvänta sig när det gäller tillhandahållande av information på plats i läsesalen eller vid förfrågningar på annat sätt, och anser att Stadsarkivet ger god service.

Nämndens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Andel framtagna handlingar inom fastlagd tid	95 %	Tertial
Andel frågor besvarade inom fastlagd tid	92 %	Tertial

NÄMNDMÅL:**Stadsarkivets kunder har tillgång till arkivinformatjonen på lika villkor**

Stadsarkivet arbetar sedan länge i dialog med kulturnämndens råd för funktionshinderfrågor rörande alla publika insatser.

Förväntat resultat

Förbättringsinsatser är identifierade och genomförda. Tillgängligheten till arkivinformatjonen och de publika lokalerna upplevs som god.

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:
2.4 Stockholms stad är en attraktiv arbetsgivare med spännande och utmanande arbeten

Stadsarkivet ska aktivt utveckla verksamhetskulturen. Med utgångspunkt i den nödvändiga anpassningen av verksamheten till förändrade och nya krav och förväntningar ska tydliga utvecklingsmöjligheter för Stadsarkivets medarbetare identifieras.

Stadsarkivet följer fastställda riktlinjer vid rekrytering för att säkerställa att rekryteringsprocessen är kompetensbaserad och att diskriminering inte förekommer. Stadsarkivet arbetar systematiskt med att främja hälsa och minska sjukfrånvaron. Sjukfrånvaron följs upp månadsvis. Genom ett nära samarbete med företagshälsovården genomförs tidiga åtgärder och arbetsförmågebedömningar vid behov. Hälsofrämjande åtgärder stöds aktivt genom bl a anordnande av massage på arbetsplatsen, föreläsningar och genom subvention av friskvård och friskvårdstimme.

Resultatet av medarbetarundersökningen 2012 utgör underlag för analys och förslag på förbättringar under 2013.

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Antal ungdomar som fått sommarjobb i stadens regi (alla nämnder/bolag)	6 st	öka	År
Aktivt Medskapandeindex	80	öka	År
Andel medarbetare på deltid som erbjuds heltid Kommentar: Stadsarkivet har inga medarbetare som ofrivilligt arbetar deltid.	100 %	öka	År
Chefer och ledare ställer tydliga krav på sina medarbetare	70 %	öka	År
Medarbetare vet vad som förväntas av dem i deras arbete	93 %	öka	År
Sjukfrånvaro (alla nämnder/bolag)	2,9 %	4,4 %	Tertial

NÄMNDMÅL:
Stadsarkivet är en verksamhet där jämställdhet och mångfald råder och är fri från diskriminering

Stadsarkivet har tagit fram en målinriktad jämställdhets- och mångfaldsplan för 2013-2015, med tydligt kopplade aktiviteter. Aktiviteterna omfattar bl a åtgärder för att motverka kränkningar, mobbning och trakasserier på arbetsplatsen och åtgärder för att ta fram kompetens/utvecklingsplaner.



Förväntat resultat

Arbetet med jämställdhet och mångfald ska involvera alla medarbetare som en naturlig del i verksamheten. Alla ska uppleva att de arbetar på en arbetsplats där jämställdhet och mångfald råder.

Nämndens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Antal enheter där jämställdhet, mångfald eller diskriminering diskuterats på arbetsplatsträff	8	År

KF:S INRIKTNINGSMÅL 3:
3. Stadens verksamheter ska vara kostnadseffektiva

Stadsarkivet ska på alla nivåer präglas av en kostnadseffektiv drift och ett resursanvändande som ger medborgarna bästa möjliga verksamhet.

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:
3.1 Budgeten är i balans

Verksamhetens mål ska uppfyllas inom ramen för tilldelade medel.

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Nämndens budgetföljsamhet efter resultatöverföringar (alla nämnder)	100 %	100 %	Tertial
Nämndens budgetföljsamhet före resultatöverföringar (alla nämnder)	100 %	100 %	Tertial
Nämndens prognossäkerhet T2 (alla nämnder)		+/- 1 %	År

Nämndens ekonomiska förutsättningar 2013

Stadsarkivet har upprättat en budget i balans. Den av Kommunfullmäktige fastställda budgeten för år 2013 uppgår till 18,0 mnkr i intäkter och 68,4 mnkr i kostnader. Omslutningsförändringarna beräknas till 12,0 mnkr.

	Intäkter (mnkr)	Kostnader (mnkr)	Netto (mnkr)
VP 2013 (inkl begärda omslutningsförändringar)	-30,0	80,4	50,4
Prognos 2012 (Tertialrapport 2)	-31,6	84,9	53,3
Utfall 2011 (VB 2011)	-30,3	80,9	50,6

Den minskade omslutningen jämfört med 2012 beror i huvudsak på minskade intäkter och kostnader för projekt samt minskade kostnader för arbetet med publicering av nämndhandlingar via e-arkiv.

Investeringar

Stadsarkivets investeringsbudget uppgår till 1 mnkr. Medlen avses framför allt investeras i anpassning och utveckling av de publika miljöerna.

Omslutningsförändringar

Stadsarkivet begär en omslutningsförändring på 12,0 mnkr för ökade intäkter och kostnader enligt specifikation nedan.

Ökade kostnader/intäkter för:	Intäkter, mnkr	Kostnader, mnkr
Arkivleveranser	-2,4	2,4
Landsarkivuppdraget	-1,3	1,3
Uppdragsverksamhet	-0,8	0,8
Utnyckling av drifts- och förvaltningskostnader e-arkiv Stockholm	-5,0	5,0
Anslutningar e-arkiv Stockholm	-1,4	1,4
Uthyrning av arkivförvaring	-0,3	0,3
Anställningar i arbetsmarknadspolitiska åtgärder	-0,6	0,6
Förfrågningsärenden	-0,2	0,2
Summa	-12,0	12,0

KF:S MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:
3.2 Alla verksamheter staden finansierar är effektiva

Stadsarkivet fortsätter att utveckla verksamheten med fokus på kundernas efterfrågan genom bl a fler och bättre tjänster. Arbetet med att se över arbetsprocesserna som påbörjades redan 2011 kommer att fortsätta även under 2013.

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Administrationns andel av de totala kostnaderna (alla nämnder)	8,55 %	minska	År
Antal tävlande i kvalitetsutmärkelsen (alla nämnder)	0 st	tas fram av nämnden	År

KF:s aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Finna interna samarbeten i staden som genererar effektiviseringar	2013-01-01	2013-12-31

NÄMNDMÅL:
Verksamheten håller hög kvalitet med arbetsprocesser som är anpassade till verksamhetens behov

Följa upp och föra dialog kring kvalitet och göra ständiga förbättringar. Under 2013 uppmuntra och förbereda för ett deltagande i tävlingen kvalitetsutmärkelsen.

Förväntat resultat

Kvalitetsgarantierna ska vara välkända, aktuella och möjliga att uppnå. Minst en verksamhet ska tävla i kvalitetsutmärkelsen under treårsperioden.

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Se över och analysera arbetsprocesserna publicering och framtagning	2013-01-01	2013-12-31
Utveckla processen avseende risk- och väsentlighetsanalyser	2013-01-01	2013-12-31

NÄMNDMÅL:**Stadsarkivet har transparenta arbetsprocesser och en väl utvecklad kommunikation externt och internt**

Stadsarkivet ska arbeta i linje med stadens kommunikationsprogram 2012-2015 där fyra långsiktiga mål beskrivs för kommunikationen.

Kommunikationen ska:

- vara tillgänglig och tydlig
- bidra till en positiv attityd till visionen om den växande staden och ett Stockholm i världsklass
- bidra till att stärka varumärket
- visa att Stockholms stad är en kommunicerande organisation.

Förväntat resultat

Stadsarkivets medarbetare och användare har god tillgång till relevant information och det finns etablerade former för informationsutbyte och dialog.

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Utveckla och förtydliga Stadsarkivets interna och externa kommunikationsprocesser	2013-01-01	2013-12-31

NÄMNDMÅL:**Stadsarkivet är en central resurs i stadens informationsförsörjning**

Genom metodutveckling i samverkan med stadens verksamheter strävar Stadsarkivet efter att utveckla informationshanteringen i staden. Detta sker tillsammans med verksamheterna för att maximera verksamhetsnytta. Stadsarkivet bedriver samverkansprojekt inom t ex utveckling av PIR (processororienterad informationsredovisning). Stadsarkivet bedriver även uppdragsverksamhet där arbete inom arkiv- och dokumenthanteringsområdet utförs.

Genom utveckling av e-arkiv Stockholm och anslutningar till e-arkivet effektiviseras informationshanteringen. Genom att Stadsarkivet är med och leder projektet e-Dok arbetar vi för att effektivisera och standardisera arbetsprocesser inom dokument- och ärendehantering.

Förväntat resultat

Staden har en kostnadseffektiv informationshantering med hög kvalitet där informationen är lättillgänglig, tillförlitlig och transparent.

Nämndens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Andel förvaltningar/bolag i staden som har gått över till processororienterad informationsredovisning under året	90 %	År
Andel genomförda e-arkivanslutningar i förhållande till anslutningsplan	90 %	År
Antal genomförda anslutningar till e-arkiv Stockholm	16	År

Bilagor

- Bilaga 1 Budget verksamhetsplan 2013 (Kunarkn)
- Bilaga 2 Aktivitetsplan för upphandling i konkurrens
- Bilaga 3 Risk- och Väsentlighetsplan - indikatorer
- Bilaga 4 Risk- och Väsentlighetsplan - väsentliga processer
- Bilaga 5 Jämställdhets- och mångfaldsplan 2013-2015
- Bilaga 6 Kvalitetsgarantier

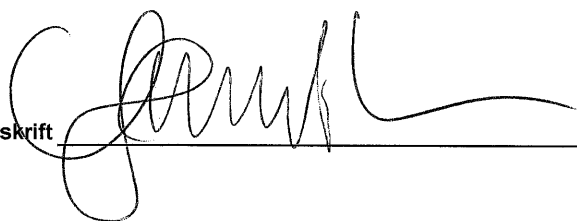
Förvaltning: (FF) Stadsarkivet PRDAGR Nämndens budget/verksamhetsplan 2013	KF- budget 2013	Nämndens ursprungliga budget 2013	Av nämnden redovisade omslutnings- förändringar	Av nämnden begärda budget- justeringar	Nämndens budget efter omslutnings- förändring och begärda budget- justeringar 5 (2+3+4)
Mnkr	1	2	3	4	5
Driftverksamhet					
Kostnader	68,4	68,4	12,0	0,0	80,4
Drift och underhåll	68,4	68,4	12,0	0,0	80,4
Avskrivningar	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Internräntor	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Intäkter (-)	-18,0	-18,0	-12,0	0,0	-30,0
Netto	50,4	50,4	0,0	0,0	50,4
Investeringsplan					
Utgifter	1,0	1,0	0,0	0,0	1,0
Inkomster (-)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Netto	1,0	1,0	0,0	0,0	1,0

Rapportnamn: UB002 - Budget/VP Fackförvaltning med investering

Rapportlayout uppdaterad: 2011-11-23

- 1: KF-budgeten inläst i AGRESSO av SLK
- 2: Nämndens ursprungliga budget (budgetnr NB01)
- 3: Nämndens omslutningsförändringar (budgetnr OF01)
- 4: Nämndens begärda budgetjusteringar (budgetnr BJ01, hämtas från Prognos)
- 5: Ska överensstämma med kolumn 2, 3 och 4

Förvaltningschefens underskrift



Kulturnämnden: stadsarkivet

Nämndens budget/verksamhetsplan 2013

Mnkr	Nämndens ursprungliga budget 2013	Av nämnden redovisade omslutnings- förändringar	Av nämnden begärda budget- justeringar	Nämndens budget efter redovisade omslutnings- förändringar och begärda budget- justeringar (1+2+3)
	1	2	3	4
Driftverksamhet				
Kostnader	68,4	12,0	0,0	80,4
	68,4	12,0	0,0	80,4
	0,0	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0
Intäkter (-)	-18,0	-12,0	0,0	-30,0
	-18,0	-12,0	0,0	-30,0
	0,0	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0
Verksamhetens nettokostnader exkl kap kostnad	50,4	0,0	0,0	50,4
avskrivningar	0,0	0,0	0,0	0,0
internräntor	0,0	0,0	0,0	0,0
Summa kostnader	68,4	12,0	0,0	80,4
Summa intäkter	-18,0	-12,0	0,0	-30,0
Netto	50,4	0,0	0,0	50,4

Utfall 2011 (VB 2011)	Prognos 2012 (Tertialrapport 2)
4	5
80,9	84,9
80,6	84,9
0,3	0,0
0,0	0,0
-30,4	-31,6
-30,4	-31,6
0,0	0,0
0,0	0,0
50,6	53,3
0,0	0,0
0,0	0,0
80,9	84,9
-30,4	-31,6
50,6	53,3

Kulturnämnden: stadsarkivet

Verksamhetsplan 2013

Specifikation av omslutningsförändringar och budgetjusteringar

Driftverksamhet

(-) = minskade kostnader/ökade intäkter

Mnkr	Kostnader	Intäkter	Avskrivn	Internränta	Netto
Nämndens budget 2013 (kolumn 1 i agressorrapporten)	68,4	-18,0	0,0	0,0	50,4
Av nämnden redovisade omslutningsförändringar (kolumn 3 agressorrapporten)					
Ökade kostnader/intäkter för:					
Arkivleveranser	2,4	-2,4	0,0	0,0	0,0
Landsarkivuppdraget	1,3	-1,3	0,0	0,0	0,0
Uppdragsverksamhet	0,8	-0,8	0,0	0,0	0,0
Utnyckling av drifts- och förvaltningskostnader e-arkiv Stockholm	5,0	-5,0	0,0	0,0	0,0
Anslutningar e-arkiv Stockholm	1,4	-1,4	0,0	0,0	0,0
Uthyrning av arkivförvaring	0,3	-0,3	0,0	0,0	0,0
Anställningar i arbetsmarknadspolitiska åtgärder	0,6	-0,6	0,0	0,0	0,0
Förfrågningsärenden	0,2	-0,2	0,0	0,0	0,0
Summa omslutningsförändringar:	12,0	-12,0	0,0	0,0	0,0
Av nämnden begärda budgetjusteringar* (kolumn 4 agressorrapporten)					
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Summa budgetjusteringar:	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Nämndens driftbudget efter redovisade omslutningsförändringar och begärda budgetjusteringar (kolumn 5 i agressorrapporten)	80,4	-30,0	0,0	0,0	50,4

Investeringar

(-) = minskade utgifter/ökade inkomster

Mnkr	Utgifter	Inkomster	Netto
Nämndens budget 2013 (kolumn 1 i agressorrapporten)	1,0	0,0	1,0
Av nämnden redovisade omslutningsförändringar (kolumn 3 agressorrapporten)			
Ökade utgifter/inkomster för:			
	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0
Minskade utgifter/inkomster för:			
	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0
Summa omslutningsförändringar:	0,0	0,0	0,0
Av nämnden begärda budgetjusteringar* (kolumn 4 agressorrapporten)			
	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0
Summa budgetjusteringar:	0,0	0,0	0,0
Nämndens investeringsbudget efter redovisade omslutningsförändringar och begärda budgetjusteringar (kolumn 5 i agressorrapporten)	1,0	0,0	1,0

* avser endast de nämnder som uppmanats att begära budgetjustering i verksamhetsplan 2013

Kulturnämnden: stadsarkivet**Investeringsbudget 2013 och kommande år**

Prognos (mnkr)	<i>Prognos 2012</i>	<i>VP 2013</i>	<i>Plan 2014</i>	<i>Plan 2015</i>	<i>Plan 2016</i>	<i>Plan 2017</i>
Inventarier och maskiner	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0	1,0

Kulturnämnden: stadsarkivet

Resultatenheter 2013

Respektive nämnd ska besluta om vilka enheter som är resultatenheter med en beslutsats.
Ange nedan vilka enheter som är resultatenheter och vilka som eventuellt avslutades under 2012.
Fördela resultatenheterna per verksamhetsområde.

Resultatenhetens namn
Resultatenheter är inte aktuellt på Stadsarkivet.

**AKTIVITETSPLAN FÖR UPPHANDLING OCH KONKURRENS**

Vid frågor, kontakta Daniel Moius, enheten för upphandling & konkurrens, förnyelseavdelningen, stadsledningskontoret. daniel.moius@stockholm.se 08-508 293 20

OBS att aktivitetsplanen innehåller en ny tabell för antalet personal som berörs av verksamhetsövergång vid ny konkurrensutsättning av stadens verksamhet

AnalysAnvisningar

Avsnittet nedan ska innehålla en analys av nämndens hela verksamhet utifrån ett konkurrensutsättningsperspektiv och skall övergripande visa hur nämnden avser arbeta för att uppnå av KF fastställda mål, som att säkerställa verksamhetens kvalitet samt att mindre aktörer ges möjlighet att konkurrera. Om det enligt nämndens uppfattning finns verksamheter som inte kan upphandlas ska motiven för detta redovisas. Nämnden ska också kommentera vald starttidpunkt för upphandlingsprojekten.

Tips: Använd tabb-knappen (eller uppåt- och nedåtpil) för att förflytta dig mellan fälten i formuläret. Det går endast att skriva text i de avsedda rutorna i denna mall. Du kan inte ändra övrig text.

Stadsarkivets verksamhet är till stora delar myndighetsutövning. En analys av verksamheten visar att det är svårt att hitta hela verksamheter som kan upphandlas. Enskilda tjänster kan däremot upphandlas. Avtalet rörande digitaliseringstjänster går ut under 2013. Upphandling av dessa tjänster pågår under slutet av 2012 och början av 2013. Ett nytt avtal beräknas träda i kraft 2013-04-01. Avsikten är att göra ett ramavtal där anslutande förvaltningar och bolag i Stockholms stad kan göra avrop.

EgenregianbudAnvisningar

Redovisa inom vilka verksamhetsgrenar egenregianbud kommer att utarbetas.

Egenregianbud är inte aktuellt på Stadsarkivet.

Förteckning över planerade verksamhetsupphandlingar och befintliga verksamhetsavtal		Område: Politisk verksamhet och gemensam administration		
<p>Anvisning: redovisa, i tabellen nedan, för verksamhetsområdet vilka verksamheter som nämnden planerar upphandla i konkurrens. Ange tidsangivelser för när upphandling ska ske samt planerad avtalsperiod. Redovisa även gällande verksamhetsavtal och entreprenadöverenskommelser för det aktuella verksamhetsområdet.</p> <p>Tips: Använd tabb-knappen (eller uppåt- och nedåtpil) för att förflytta dig mellan fälten i formuläret. Det går endast att skriva text i de avsedda rutorna i denna mall.</p>				
Verksamhetens namn (t.ex. boendets namn)	Verksamhet/objekt (beskrivning)	Planerat start- datum för upphandling	Avtalsperiod (fr.o.m. - t.o.m.)	Uppskattat upphandlings- värde, tkr/år.
Planerade verksamhetsupphandlingar				
Logistik och produktion	Digitaliseringstjänster	121120	130401 -160331	4500 tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Gällande verksamhetsavtal/entreprenadöverenskommelser				
Forskarservice	Arkivverksamhet rörande företagsminnen	ååmmdd	950101 - 131231	1500 tkr
Logistik och produktion	Digitaliseringstjänster	ååmmdd	090401 - 130331	4000 tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr



**Kontaktuppgifter**

Anvisning. Redovisa nedan kontaktuppgifter till den eller de personer som utsetts till förvaltningens kontaktperson/er i frågor rörande upphandling och konkurrens med namn, befattning, telefonnummer och e-postadress.

Upphandlingsansvar. Kontaktperson/-er.

Avdelningschef Gabriel Marawgeh, e-post gabriel.marawgeh@stockholm.se tel 08-508 28 337

Upphandlingssamordning. Kontaktperson/-er.

Enhetschef Robert Blomkvist, e-post robert.blomkvist@stockholm.se tel 08-508 28 261

ILS 2013: Risk & Väsentlighet Indikatorer - Stadsarkivet

Verksamhetsområde	Indikator	KF:s årsmål	Årsmål	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp- kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
Arbetsmarknadsåtgärder	Antal praktikplatser som kan tillhandahållas för de aspiranter som Jobbtorg Stockholm kan matcha	1600 st	2 st	Fastställda krav och rutiner inte kan följas <i>Stadsarkivet tar emot aspiranter från jobbtorg Stockholm enligt fastställda krav och rutiner. Dessa är viktiga för hur arbetsledning m.m. ska fungera..</i>	Ej aktuell	Ja	2 - Mindre sannolikt	2 - Lindrig	
	Antal ungdomar som fått sommarjobb i stadens regi	öka	6 st	Ingen risk bedöms föreligga					
Effektivitet	Administrationns andel av de totala kostnaderna	minska	8,55 %	Att gemensam service inte ger avsedd effekt	Nej	Nej	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
Ekonomi	Nämndens budgetföljsamhet efter resultatöverföringar	100 %	100 %	Att budgeten inte hålls	Ja	Ja	3 - Möjlig	5 - Mycket allvarlig	
	Nämndens budgetföljsamhet före resultatöverföringar	100 %	100 %	Att budgeten inte hålls	Ja	Ja	3 - Möjlig	5 - Mycket allvarlig	
	Nämndens prognossäkerhet T2	+/- 1 %		Oförutsedda händelser under T3	Ej aktuell	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
Miljö	Elanvändning per kvadratmeter	34 kWh	63 kwh/kvm	Ökad elförbrukning på grund av varm sommar och kall vinter <i>Varm sommar och/eller kall vinter medför ökad elförbrukning.</i>	Ej aktuell	Ja	3 - Möjlig	2 - Lindrig	
Personalpolitik	Aktivt Medskapandeindex	öka	80	Ingen risk bedöms föreligga					
	Andel medarbetare på deltid som erbjuds heltid	öka	100 %	Ingen risk bedöms föreligga					
	Chefer och ledare ställer tydliga krav på sina medarbetare	öka	70 %	Ingen risk bedöms föreligga					
	Medarbetare vet vad som förväntas av dem i deras arbete.	öka	93 %	Ingen risk bedöms föreligga					
	Sjukfrånvaro	4,4 %	2,9 %	Ingen risk bedöms föreligga					
Säkerhet	Andel genomförda åtgärder inom ramen för RSA	100 %	100 %	Ingen risk bedöms föreligga					
Valfrihet	Andel upphandlad verksamhet i konkurrens	36 %	7,5 %	Ingen risk bedöms föreligga <i>Under förutsättning av att omslutningen ligger på ungefär samma nivå som tidigare år.</i>					

Bilaga 3 Risk och Väsentlighet - Indikatorer

Verksamhetsområde	Indikator	KF:s årsmål	Årsmål	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
	Andel arkiv som kvalitetssäkrats och är tillgängliga via den nationella arkivdatabasen arkis2		70 %	Att en mindre andel av arkivinformatjonen blir tillgänglig <i>Vi hinner inte kvalitetssäkra sökmedlen och lägga in i ARKIS2 i den takt som bestånd och efterfrågan ökar.</i>	Ej aktuell	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
	Andel digitaliserat material enligt plan		100 %	Att digitaliseringen inte uppnår planerat årsmål <i>Minskad digitalisering påverkar negativt effektiviseringen av handläggningsarbetet samt minskad arkivvård genom ersättningskanning. Dessutom kan stadsarkivets arkivinformation minska i attraktionskraft för brukare, organisationer och företag.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
	Andel digitalt material som publicerats enligt plan		100 %	Att färre arkivmaterial kan publiceras enligt planerat årsmål <i>Minskad publiceringstakt innebär på sikt färre möjligheter att ta del av arkivinformatjonen och ett större slitage på de analoga handlingarna. Stadsarkivets attraktionskraft i kulturlivet och för förvaltningseffektivisering kan minska.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
	Andel framtagna handlingar inom fastlagd tid		95 %	Att kunden inte får beställd handling inom utlovad tid <i>Att arkivmaterial från magasinen inte tas fram enligt fastställda rutiner vilket kan leda till minskad kundnöjdhet.</i>	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	
	Andel frågor besvarade inom fastlagd tid		92 %	Årsmålet för handläggningstider kan inte hållas <i>Stort antal ärenden leder periodvis till att angivna handläggningstider inte kan uppfyllas vilket kan leda till minskad kundnöjdhet</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
	Andel förvaltningar/bolag i staden som har gått över till processororienterad informationsredovisning under året		90 %	Inte tillräckligt många förvaltningar/bolag har gått över till processororienterad informationsredovisning under året <i>Förvaltningar/bolag som inte har särskilda skäl har inte prioriterat en övergång till processororienterad informationsredovisning</i>		Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	

Bilaga 3 Risk och Väsentlighet - Indikatorer

Verksamhetsområde	Indikator	KF:s årsmål	Årsmål	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
	Andel genomförda e-arkivanslutningar i förhållande till anslutningsplan		90 %	Anslutningsplanen uppfylls inte <i>Pga av verksamheternas prioriteringar, tekniska svårigheter, svårigheter med finansiering, stadsarkivets förmåga eller andra orsaker nås inte målen med anslutningsplanen</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
	Andelen arkivmaterial som vårdats enligt plan och prioriteringsordning		100 %	Minskad arkivvård ökar risken för att arkivmaterial förstörs <i>Minskad arkivvård ökar risken för att arkivmaterial förstörs och inte kan framtidssäkras</i>	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	5 - Mycket allvarlig	
	Antal besvarade frågor		22 000	Ingen risk bedöms föreligga					
	Antal besök i de publika lokalerna		25 000	Minskat antal besök i de publika lokalerna <i>Stadsarkivets verksamhet i de publika lokalerna upplevs inte som attraktiv och angelägen. Besökstalen minskar.</i>			3 - Möjlig	3 - Kännbar	
	Antal besök på webbplatsen		200 000	Minskat antal besök på webbplatsen <i>Potentiella användare känner inte till webbplatsen. Tjänsterna och informationen som erbjuds på webbplatsen upplevs inte längre som angelägen av nuvarande användare.</i>			3 - Möjlig	3 - Kännbar	
	Antal enheter där jämställdhet, mångfald eller diskriminering diskuterats på arbetsplatsträff		8	Ingen risk bedöms föreligga					
	Antal genomförda anslutningar till e-arkiv Stockholm		16	För få anslutningar till e-arkiv Stockholm <i>Vi når inte upp i tillräckligt många anslutningar för att nyttan med e-arkiv Stockholm ska kunna realiseras fullt ut</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	
	Antal gruppbesök från skolor och högskolor		25	Ingen risk bedöms föreligga					
	Antal nämnder och styrelser som deltagit i History Marketing-aktiviteter		10	Ingen risk bedöms föreligga					

Bilaga 3 Risk och Väsentlighet - Indikatorer

Verksamhetsområde	Indikator	KF:s årsmål	Årsmål	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
	Antal publicerade poster och bilder		2 800 000	Antal publicerade poster är färre än planerat årsmål <i>Minskad publiceringstakt innebär på sikt färre möjligheter att ta del av arkivinformationen och ett större slitage på de analoga handlingarna. Stadsarkivets attraktionskraft i kulturlivet och för förvaltningseffektivisering kan minska.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
	Antal publicerade poster på Stockholmskällan		300	Ingen risk bedöms föreligga					

ILS 2013: Risk & Väsentlighet väsentliga processer - Stadsarkivet

Verksamhet	Väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
Administrera ekonomi		Att redovisning och rapporter inte är tillförlitliga och rättvisande <i>Stadsarkivet följer Kommunfullmäktiges regler för ekonomisk förvaltning. Stadsarkivet genomför årligen stickprovskontroller. Under året ska förvaltningens riktlinjer för inköp uppdateras.</i>	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	5 - Mycket allvarlig	Uppdatera riktlinjer för inköp
		Att riktlinjer avseende förtroendekänsliga poster inte följs <i>Med förtroendekänsliga poster avses resor, representation och andra personnära kostnader. Stadsarkivet har tagit fram riktlinjer kring detta och publicerat dem på intranätet. Stickprovskontroller genomförs årligen av controller för att säkerställa att dessa följs.</i>	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	
Administrera IT		Att en behörighet till ett IT-system inte avslutas när en person slutar	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	5 - Mycket allvarlig	
		Att obehörig får åtkomst till IT-system <i>Att kontrollera att ingen obehörig person har åtkomst till system som den personen inte ska ha. Ingår även att kontrollera att ingen person som byter tjänst inom förvaltningen tar med sig behörigheter som inte behövs på den nya tjänsten.</i>	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	5 - Mycket allvarlig	Uppdatera rutinbeskrivningar
Administrera personal		Att personal innehar otillåten bisyssla <i>Vid nyanställning lämnar närmaste chef blanketten för anmälan av bisyssla. En gång per år publiceras en uppmaning på intranätet att anmäla om man har bisyssla. Vart tredje år ska samtliga medarbetare fylla i blanketten även om man inte har bisyssla.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
		Felaktigt utbetald lön	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	
Besluta enligt arkivförfattningarna		Ej enhetliga bedömningar <i>Enheten förbereder beslutsunderlag för arkivmyndighetens beslut gällande gallringsbeslut, dispenser, arkivlokalgodkännande och godkännande av klassificeringsstrukturer.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	

Bilaga 4 Risk- och Väsentlighetsplan - väsentliga processer

Verksamhet	Väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
	Bibliotek Stadsarkivet köper in och registrerar litteratur och äldre bokbestånd samt förmedlar litteratur till och från vetenskapliga bibliotek i landet.	Bibliotekets förvärvspolicy följs inte <i>Polycyn följs inte/upplevs som oklar och leder till felaktiga inköp</i>	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	Uppdatering av förvärvspolicy
		Kompetens saknas <i>Kompetens vad gäller drift och utveckling av biblioteket saknas under längre tid.</i>	Ej aktuell	Ej aktuell	3 - Möjlig	3 - Kännbar	Kompetensbreddning
		Registrerings- och katalogprogram fungerar inte <i>Mikromarc och/eller Libris fungerar inte under en längre tid vilket får till följd att registrering respektive återsökning av böcker inte kan genomföras.</i>	Ej aktuell	Ja	2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	Kompetensbreddning
	Digitalisera arkivhandlingar <i>Intern och extern digitalisering/registrering av främst pappershandlingar, inklusive urval, logistik, kontroll och viss upparbetning. Ibland på direkt kundbeställning.</i>	Fel urval eller leverans av material som ska digitaliseras <i>Urval av material sker inte i enlighet med fastställd plan eller prioriteringsordning. Materialet är inte i avtalade format eller i felaktig ordning.</i>	Nej	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
		Ersättningsdigitaliserat material håller inte måttet <i>Slutlevererade bilder och register/index, från interna eller externa leverantörer, uppfyller inte kvalitetskraven och kan därför inte lämnas ut eller publiceras. Då de digitaliserade handlingarna ska gallras efter digitalisering riskerar man en faktisk gallring av all information om digitaliseringen inte håller måttet.</i>	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	5 - Mycket allvarlig	Förbättring av rutiner vid ersättningsdigitalisering
		Leveranser håller inte måttet <i>Slutlevererade bilder och register/index, från interna eller externa leverantörer, uppfyller inte kvalitetskraven och kan därför inte lämnas ut eller publiceras.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
		Mottagning hinns inte med eller görs på ett felaktigt sätt <i>Leveranser av digitalt material kan inte tas emot och kvalitetskontrolleras i enlighet med fastlagda rutiner och avtal med externa leverantörer.</i>	Nej	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	

Bilaga 4 Risk- och Väsentlighetsplan - väsentliga processer

Verksamhet	Väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
	Förvalta och utveckla Stadsarkivets externa webbplats <i>Förvaltning och utveckling sker ständigt av webbplatsen som ska vara informativ och enkel att använda, ha en användarvänlig design och struktur samt vara enhetlig vad gäller språk, uttryck och hållning.</i>	Brister på webbplatsen <i>Brister, t ex felaktigheter i publicerat material och i sökfunktioner, eller felaktigheter kopplade till lagstiftning, t ex sekretesslag och PUL, blir publicerade.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	
		Extern webbserver fungerar inte <i>Webbservern är ur funktion under längre tid.</i>	Ej aktuell	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	
		Kompetens saknas <i>Kompetens vad gäller driften och utveckling av webben saknas under längre tid.</i>	Ej aktuell	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	Kompetensbreddning
	Ge råd om arkivhantering <i>Genom rådgivning via mejl, telefon och möten ger vi rådgivning till stadens verksamheter inom arkiv- och dokumenthanteringsområdet. Vi anordnar även utbildningar och seminarier inom relevanta ämnen.</i>	Rådgivningen uppfattas som oprofessionell och/eller svårtillgänglig <i>Stadens verksamheter uppfattar vår rådgivning och våra utbildningar som oprofessionella. Vi uppfattas som svåra att få tag på och tar lång tid på oss att svara.</i>	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	
	Ge råd om hur arkiv kan användas <i>Stadsarkivet ger alla som vänder sig till oss information och vägledning. Användarnas informationssökning underlättas också genom förbättrad tillgång till sökmedel, t ex publika forskardatorer i läsesalen. Rådgivning sker också genom visningar, utställningar, handledningar och föredrag.</i>	Bemanning i expeditionen fungerar inte tillfredsställande <i>Bemanning fungerar inte på grund av frånvaro, bristande kompetens eller att arbetsrutiner inte följs vilket leder till att service till kunder inte fungerar tillfredsställande.</i>	Ja	Ej aktuell	2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	
		Publika forskardatorer fungerar inte <i>Forskardatorerna i läsesalen fungerar inte vilket leder till att all digital information, t ex sökingångar till arkiv och biblioteket inte finns tillgängliga.</i>	Ej aktuell	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	
	Hantera dokument	Att handlingar inte registreras och/eller avslutas <i>Årlig genomgång i Diabas. Påminnelse till enhetschef angående ej avslutade ärenden på enheten.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
		Att hanteringsanvisningar inte följs <i>Att handlingar diarieförs enligt registreringsplan.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	

Bilaga 4 Risk- och Väsentlighetsplan - väsentliga processer

Verksamhet	Väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
	Inspektera myndigheter <i>Genom inspektioner utförs fullmäktigeuppdraget att bedriva tillsyn enligt arkivlagen.</i>	Felaktiga bedömningar <i>Bedömningar och förelägganden görs inte på ett konsekvent och/eller korrekt sätt, det vill säga föreläggandesamlingen tillämpas felaktigt.</i>	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	
		Inspektionsärenden avslutas utan tillräcklig uppföljning <i>Vi avslutar inspektionsärenden utan att ha gjort en tillräckligt djup granskning av avrapporterade åtgärder.</i>	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	
	Kommunicera	Att felaktig eller inaktuell information är publicerad på intranätet	Nej	Ja	2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	Ta fram rutiner anpassade till det nya intranätet
	Långtidslagra digitala arkiv <i>Digitala arkivmaterial, dvs. levererat digitalt originalmaterial samt ersättningsdigitaliserat material, inklusive e-arkiv Stockholm, kontrolleras, bearbetas och migreras löpande i enlighet med riktlinjer (Riksarkivets föreskrifter och stadens förvaltningsplan).</i>	Digitalt material försvinner eller förvanskas <i>Skador vid datakrascher, felaktiga backupåterställningar, felaktig migration, raderingar och genom missledande/svårförståelig dokumentation/metadata.</i>			2 - Mindre sannolikt	5 - Mycket allvarlig	Bättre förteckningar och åtkomstregler
	Långtidslagra digitala kopior av arkivmaterial <i>Långtidslagra digitala kopior av arkivmaterial som finns kvar i analog form. Förvaringens syfte är dels att ge tillgång till handlingarna på webb och andra medier, underlätta och effektivisera handläggning, dels att utgöra grund för kommande publiceringar.</i>	Digitalt material försvinner eller förvanskas <i>Skador vid datakrascher, felaktiga backupåterställningar, felaktig migration, raderingar och genom missledande/svårförståelig dokumentation/metadata.</i>			2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	
	Lämna ut handlingar/uppgifter ur arkiv <i>Arkivhandlingar tas fram till besökare i läsesalen.</i>	Besökare i läsesalen får inte efterfrågade handlingar <i>Tillfällig eller strukturell brist i bemanning/kunskap i framsökning, fysisk framtagning och tillhörande administration.</i>	Nej	Nej	2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	Översyn av funktion för framtagning

Bilaga 4 Risk- och Väsentlighetsplan - väsentliga processer

Verksamhet	Väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
	Lämna ut uppgifter ur arkiv <i>Svarsenheterna handlägger de förfrågningsärenden som inkommer till Stadsarkivet. Utlovade handläggningstider redovisas på Stadsarkivets webbplats och uppföljning av de faktiska handläggningstiderna görs inför och redovisas i tertialrapporterna.</i>	Fastställda handläggningsrutiner följs inte <i>Fastställda arbetsrutiner/handläggningsrutiner följs inte, ärendet kommer på avvägar, handläggningstider hålls ej.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
		Felaktiga svar <i>Kunder får felaktiga svar eller får del av sekretessbelagda uppgifter.</i>	Ja	Nej	2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	
		Handläggningstider rörande sociala ärenden kan inte hållas <i>Under 2013 kommer förfrågningarna i det sociala materialet sannolikt fortsatt ligga högt på grund av inrättandet av den nya Ersättningsnämnden.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	
	Ordna, förteckna, bearbeta och beskriv arkiv och digitala material <i>Analogt och digitalt arkivmaterial ordnas, rensas, beskrivs och förtecknas. Digitalt arkivmaterial konverteras och sorteras maskinellt. Arkiverat material kontrolleras löpande för överensstämmelse med sökmedel.</i>	Felaktig information registreras om bestånden <i>Felaktig, missledande eller ofullständig information registreras i systemen (beståndsregistren). Arkivmaterialen kan då inte hittas i magasin eller elektroniskt och allmänheten kan inte få den lagstadgade tillgången till allmänna handlingar</i>	Nej	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
	Planera och följa upp Stadsarkivets budget	Budgeten är inte i balans	Ej aktuell	Ja	3 - Möjlig	5 - Mycket allvarlig	
	Planera, leda och följa upp Stadsarkivets verksamhet	KF:s mål för verksamhetsområdet uppfylls inte.	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	
	Publicera arkivhandlingar <i>Publicering av register, bilder, kartor och ritningar, ljud och video på olika medier, till olika målgrupper, med effektmålet att arkiven ska användas mer av fler.</i>	Juridiskt felaktig publicering <i>Material med sekretess eller information som inte får spridas enligt PUL publiceras. Material med upphovsrätt publiceras och sprids utan upphovsmannens medgivande.</i>	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	5 - Mycket allvarlig	
		Tekniska hinder för publicering <i>Tekniken håller inte för bearbetning och publicering, pga. brist på resurser (hårdvara, licenser, programvaror, konsultinsatser), för stor mängd eller komplexitet.</i>	Nej	Ej aktuell	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
	Ta emot arkiv <i>Arkivhandlingar, analoga och digitala, tas emot, kontrolleras och läggs till beståndet.</i>	Leveranser håller inte måttet <i>Arkivleveranser är dåligt förtecknade, förpackade eller följer inte överenskomna format.</i>	Nej	Ja	2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	

Bilaga 4 Risk- och Väsentlighetsplan - väsentliga processer

Verksamhet	Väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
		Mottagning hinns inte med <i>Arkivhandlingar (analog/digitala) kan inte tas emot i den utsträckning befintliga och nya leverantörer önskar.</i>	Nej	Ja	2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	
	Ta emot arkiv till e-arkivet <i>Vi arbetar proaktivt för att få anslutningar till e-arkiv Stockholm, vi jobbar i e-team med dessa anslutningsprojekt, och vi tar emot analog arkiv.</i>	Stadsarkivet klarar inte att ansluta kunder till e-arkivet i tillräckligt hög takt <i>Stadsarkivet klarar inte att ansluta kunder till e-arkivet i tillräckligt hög takt på grund av resurs- och kompetensbrist</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	
	Vårda arkiv <i>Pappersarkiv vårdas enligt fastställda riktlinjer (Riksarkivets föreskrifter). Åtkomst säkras med internt beståndsregister och ingångar från den nationella arkivdatabasen ARKIS2.</i>	Skador under förvaring och hantering <i>Skador av olämpligt klimat och läckage, brand, skadedjur och hanteringsfel/slarv.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	



STOCKHOLMS STADSARKIV
LANDSARKIV FÖR STOCKHOLMS LÄN

DNR:01.05-19021/12

BILAGA 5

SID 1 (10)
2012-12-13

JÄMSTÄLLDHETS- OCH MÅNGFALDSPLAN

FÖR

STOCKHOLMS STADSARKIV

2013-2015

Inledning

Stockholms stad ska vara en stad i världsklass. Ett viktigt led i detta är att vara en attraktiv och konkurrenskraftig arbets- och servicegivare. En stad som bejakar såväl sina anställdas som stadens användares lika värde och mänskliga rättigheter genom att motverka diskriminering och arbeta för jämställdhet och mångfald. Alla ska ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter oavsett bakgrund.

Lagar, styrdokument och uppföljning

Diskrimineringslagen (SFS 2008:567) är grunden för jämställdhets- och mångfaldsarbetet. I diskrimineringslagen definieras diskrimineringsgrunderna. Kommunfullmäktige har i sina riktlinjer ”Lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter”, beslutat att arbetet mot diskriminering och för jämställdhet och mångfald ska integreras, systematiseras och följas upp i stadens styrning och omfatta stadens alla verksamheter. Samtliga nämnder och bolagsstyrelser i Stockholms stad ska upprätta en jämställdhets- och mångfaldsplan samt rutiner för att förhindra trakasserier och kränkande behandling.

Jämställdhets- och mångfaldsplanen är en handlingsplan med aktiviteter för nedan angivna teman. Vid utgången av 2015 ska samtliga aktiviteter ha genomförts och integrerats i verksamheten. Stadsarkivets handledning rörande diskriminering och kränkande behandling bifogas verksamhetsplanen för 2013.

Den statistik som staden tar fram för uppföljning av jämställdhet och mångfald är bland annat medarbetarenkäten, personalbokslut och Jämix. Medarbetarenkäten är riktad till tillsvidareanställd personal i stadens förvaltningar och bolag. Personalbokslutet bifogas som bilaga till verksamhetsberättelsen och visar uppgifter kring löner, frånvaro och chefsbefattningar. Statistikrapporten Jämix visar skillnader i villkor mellan kvinnor och män.

Definitioner

Diskriminering omfattar direkt- och indirekt diskriminering, trakasserier, sexuella trakasserier, instruktioner att diskriminera samt strukturell diskriminering enligt nu gällande diskrimineringsgrunderna.

Diskrimineringsgrunderna definieras i diskrimineringslagen som kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Jämställdhet avser förhållanden och villkor mellan kvinnor och män. Kvinnor och män ska ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter inom alla väsentliga områden i livet.

Kränkande behandling används som ett sammanfattande begrepp för vuxenmobbing, psykiskt våld och social utsötning. Begreppet regleras i Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 1993:17.

Mångfald innebär i första hand etnisk och kulturell mångfald, men begreppet kan också tolkas vidare och omfatta ålder, kön, klass, sexuell läggning och funktionshinder.

Stadsarkivets grundläggande målsättning

Stockholm stadsarkivs arbete med jämställdhets- och mångfaldsfrågor bygger på diskrimineringslagen och kommunfullmäktiges riktlinjer. Arbetet med jämställdhet och mångfald ska involvera alla medarbetare som en naturlig del av verksamheten, så det känns roligt och meningsfullt. Alla medarbetare på Stadsarkivet har ansvar för att planen följs. Chefer och ledning har ett särskilt ansvar som förebilder och normbildare. Alla medarbetare ska uppleva att de arbetar på en arbetsplats där jämställdhet och mångfald råder. Målsättningen är att skapa en öppen attityd mellan medarbetarna och gentemot våra användare.

Förvaltningen i siffror

Personalbokslut för 2011 visar att Stadsarkivet har 67 tillsvidareanställda. Av dem är 51 procent kvinnor och 49 procent män. Bland personal med chefsbefattningar är 36 procent kvinnor och 64 procent män. Medianåldern på förvaltningen är 49 år och andelen utrikes födda är 8 procent.

Samverkan

På Stadsarkivet har planen utarbetats av förvaltningens jämställdhets- och mångfaldsgrupp, kallad Jämmå. Gruppen består av Johan Bergkvist, Victoria Hjertén, Louise Högberg, Iran Mahzoni och Magnus Åberg, vilka representerar samtliga avdelningar inom förvaltningen. Den har behandlats i förvaltningsgruppen och redovisas som bilaga till verksamhetsplanen 2013. En ny plan tas fram vart tredje år. Intranätet används för att sprida information till medarbetarna om arbetet med jämställdhet och mångfald.

Utvärdering av 2011-2012 års plan

Arbetsförhållande - Stadsarkivets chefer och övriga personal har informerats om Jämställdhets- och mångfaldsplanen på arbetsplatsträffar och chefsmöte. De anställda har dessutom under sju stycken workshops under våren 2012 diskuterat frågeställningar kring förekomst av diskriminering på Stadsarkivet. En särskild rapport kring detta finns publicerad på intranätet. Analys av sjukfrånvaron ur ett könsperspektiv visade inte på några osakliga könsrelaterade skillnader. Under perioden har lyftvagnar köpts in för att underlätta arbetet med att förflytta tunga handlingar. I slutet av 2012 genomförs en gemensam utbildning i bemötandet av personer med olika bakgrund och möjligheter.

Föräldraskap och förvärvsarbete - Föräldralediga har erbjudits att ta del av information och kurser under sin frånvaro, och även haft lönesättande samtal i förekommande fall. Staben har även erbjudit introduktion för tidigare föräldraledig medarbetare.

Sexuella trakasserier och kränkande behandling - Stadsarkivets handledning vid diskriminering har genomgått en översyn och uppdaterats till att även omfatta kränkande behandling. Denna har sedan publicerats på intranätet. Stadsarkivet har inte haft några diskrimineringsärenden under perioden.

Utbildning och kompetensutveckling - Den interna kompetensutvecklingen inom Stadsarkivet har fortsatt under 2011 och 2012. Någon ny standard för kompetensutvecklingsplaner har inte tagits fram och återkommer därför som en aktivitet i planen för 2013-2015. När den är framtagen kan möjligheten att inventera utbildningsinsatser ur ett jämställdhets- och mångfaldsperspektiv förbättras.

Jämställdhetsanalys av löner - En lönekartläggning har skett vid varje löneöversyn. Denna har inte påvisat några osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män. Information kring Stadsarkivets kriterier vid lönesättning kan förstärkas.

Rekrytering - Modellen för kompetensbaserad rekrytering har inte tillämpats vid rekrytering under perioden. Rekrytering av tillsvidareanställd personal har skett öppet via stadens verktyg Jobb i stan och arbetsförmedlingen. I annonserna har framgått att Stadsarkivet välkomnar alla sökande, oavsett bakgrund.

Verksamhet i förhållande till användare - Arbetet med att göra Stadsarkivets webbplats mer tillgänglig har fortsatt och en lättläst sida har publicerats.

Arbetsförhållande ur ett köns- och mångfaldsperspektiv

Bakgrund

En ökad medvetenhet om jämställdhets- och mångfaldsfrågorna och om de lagar som styr vår verksamhet är viktigt för att Stadsarkivet ska vara en god arbetsplats för alla, där man tar tillvara på varandras olikheter, kompetens och erfarenheter för ett öppnare arbetsklimat. Stadsarkivets fysiska och psykiska arbetsmiljö utvärderas kontinuerligt och hjälpmedel tillhandahålls när det är nödvändigt. Andelen utrikesfödda inom Stockholms stads samtliga förvaltningar och bolag är 26 procent, inom Stadsarkivet är andelen 8 procent. Den fysiska och psykiska arbetsmiljön undersöks och följs upp kontinuerligt för att lämpa sig för alla medarbetare. Det sker genom skyddsronder, arbetsplatsträffar och utvecklingssamtal.

Mål

Stadsarkivet ska genom aktivt arbete verka för att vara en arbetsplats där jämställdhet och mångfald råder, en arbetsplats för alla.

Aktivitet	Ansvarig	När
Information om jämställdhets- och mångfaldsplanen och de aktiviteter som planeras på arbetsplatsträff	Enhetschef	Årligen
Information och uppföljning av aktiviteterna på chefsmöte	Jämmå	Årligen
Den workshop som genomfördes under 2012 följs upp under 2015 med en liknande diskussionsworkshop.	Jämmå	2015
Ett utbildningstillfälle för samtliga anställda i frågor som rör jämställdhet och mångfald	Jämmå	2014
Utreda möjligheten att ta upp specifika frågor rörande jämställdhet och mångfald i medarbetarenkäten	Ledning	2013
Kartlägga och analysera skillnaden mellan mäns och kvinnors sjukfrånvaro ur ett flerårigt tidsperspektiv	Staben	2014

Förening förvärvsarbete och föräldraskap

Bakgrund

Medarbetarens föräldraskap ska inte påverka den anställdes arbetsituation, arbetsuppgifter, löneutveckling, karriärutveckling eller annan utveckling i arbetet. För att uppnå detta krävs ett aktivt förhållningssätt i frågor som rör föräldraskap och förvärvsarbete. Den allmänna uppfattningen under de workshops om diskriminering som hölls under 2012 var att Stadsarkivet är en barnvänlig arbetsplats. Arbete hemifrån är möjligt med e-skrivbord, men förutsättningarna ser olika ut mellan enheterna.

Mål

Stadsarkivets ska underlätta för både kvinnliga och manliga arbetstagare att förena förvärvsarbete med föräldraskap.

Aktivitet	Ansvarig	När
Utöka förvaltningens framtagna rutin för nyanställda så att den omfattar även föräldralediga	Staben	2013
Nya medarbetare och föräldralediga ska informeras enligt framtagna rutin för nyanställda	Enhetschef	Kontinuerligt
Se över förutsättningar enhetsvis för att utöka möjligheten till arbete hemifrån	Avdelningschef	2013

Jämställdhetsanalys av löner

Bakgrund

Stadsarkivets lönepolitik utgår från stadens personalpolicy och förvaltningens riktlinjer vid lönesättning. Medellönen för tillsvidareanställda på Stadsarkivet är för kvinnor 29 700 kr/månad och 28 000 kr/månad för män. En jämställdhetsanalys av löner görs årligen i syfte att upptäcka och förhindra osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor mellan kvinnor och män.

Mål

Stadsarkivet ska arbeta aktivt för att inga könsrelaterade löneskillnader ska förekomma.

Aktivitet	Ansvarig	När
Inför lönesamtal ska Stadsarkivets lönekriterier lyftas fram på förvaltningens intranät.	Staben	Årligen
Utbildning/information för chefer i medarbetarbetar- och lönesamtal samt lönekriterierna	Ledning	2013
Information på arbetsplatsträff om medarbetarbetar- och lönesamtal samt lönekriterierna	Enhetschef	Årligen

Trakasserier och kränkande behandling

Bakgrund

Ingen medarbetare ska utsättas för trakasserier eller kränkande behandling. En arbetsplats fri från trakasserier och kränkande behandling är en förutsättning för att arbetet ska kunna bedrivas fullgott och har både mänskliga och ekonomiska implikationer. Med anledning av detta har Stadsarkivet tagit fram en handledning rörande sexuella trakasserier och kränkande behandling. Medarbetare som kommit i kontakt med sexuella trakasserier eller kränkande behandling uppmanas vända sig till sin chef eller till närmast högre chef. På frågan i 2012 års medarbetarenkät om man känner sig respekterad på sin arbetsplats var Stadsarkivets medelvärde 8,7 på en 10- gradig skala.

Mål

Stadsarkivet ska genom aktivt arbete få fler att känna sig respekterade på arbetsplatsen.

Aktivitet	Ansvarig	När
Informera samtliga chefer om sitt ansvar och skyldighet att motverka och vidta åtgärder vid diskriminering och kränkande behandling	Ledning	Årligen
Information på arbetsplatsträff om Stadsarkivets handledning vid sexuella trakasserier och kränkande behandling och hur den nås på intranätet	Enhetschef	Årligen
Utöka förvaltningens framtagna rutin för nyanställda så att den omfattar information om Stadsarkivets handledning rörande sexuella trakasserier och kränkande behandling	Staben	2013

Rekrytering och kompetensutveckling

Bakgrund

Diskriminering får inte förekomma under någon del av rekryteringsprocessen. Rekryteringar ska genomföras på ett korrekt och konsekvent sätt, där alla värderas efter den kompetens som efterfrågas i tjänstens kravprofil, oberoende av nu gällande diskrimineringsgrunder. Jämlik resultat för 2011 visar på en låg andel kvinnliga chefer i relation till total andel kvinnliga anställda.

Stadsarkivet strävar efter att ständigt utöka och utveckla kunskapen hos såväl medarbetare som chefer. Diskrimineringslagen stadgar att ingen får bli diskriminerad på grund av någon av de nu gällande diskrimineringsgrunderna. Detta innebär att hänsyn även ska tas utifrån jämställdhets- och mångfaldsperspektiv avseende utbildnings- och kompetensutvecklingsinsatser. Under de workshops om diskriminering som hölls under våren 2012 framkom önskemål om att öka transparensen kring fördelning av arbetsuppgifter och deltagande i arbetsgrupper.

Mål

Säkerställa att alla medarbetare ska få samma möjlighet till kompetensutveckling. Uppnå ökad mångfald bland Stadsarkivets medarbetare genom ett bredare urval av sökande vid rekrytering.

Aktivitet	Ansvarig	När
Ta fram en gemensam standard för kompetensutvecklingsplaner	Ledning	2015
Att inför rekrytering identifiera vilken nivå på kunskaper i svenska språket som befattningen kräver	Rekryterande chef	Kontinuerligt
På arbetsplatsträffar skapa dialog kring fördelning av arbetsuppgifter och deltagande i arbetsgrupper	Enhetschef	Kontinuerligt

Verksamhet i förhållande till användare

Bakgrund

Stadsarkivets medarbetare och chefer kommer alla i olika grad i kontakt med allmänheten. Vi möter besökare på plats i vår läsesal och kommunicerar även via e-post, hemsida, telefon. Möten med allmänheten ska präglas av en respekt för olikheter samt för alla människors lika värde. Stadsarkivet deltar i kulturnämndens råd för funktionshinder och har i samarbete med dem en kontinuerlig översyn av tillgängligheten till Stadsarkivets lokaler.

Mål

Öka tillgängligheten till Stadsarkivets lokaler och information.

Aktivitet	Ansvarig	När
Publicera fler lättlästa sidor på externa webbplatsen	Webbredaktör	Kontinuerligt
Särskild satsning att nå ut till skolor från områden med hög andel utrikes födda	Läsesal & webb	2014
Översyn av tillgängligheten till Stadsarkivets lokaler	Läsesal & webb	Kontinuerligt



KVALTITETSGARANTI

Stadsarkivet hjälper den som vill ha information ur arkiven

Stadsarkivets handlingar tillhandahålls av enheterna Läsesal och webb samt Svarsenheterna A,B och C. Enheterna tillhandahåller information ur arkiven genom att vara behjälpliga vid sökning och erbjuda läsmöjlighet på plats i läsesalen samt genom att besvara förfrågningar, som rör våra arkiv. På webbplatsen ssa.stockholm.se tillhandahålls några av de mest efterfrågade arkiven som digitala bilder eller som registrerad information i databaser. Stadsarkivet söker också öka kunskapen om arkiven som informationskälla.

ÅTAGANDE

Stadsarkivet ger alla som vänder sig till oss information och vägledning om de arkiv vi förvarar.

Alla möts av god service och så korta väntetider som möjligt.

Handlingar som förvaras i arkivmagasin i Kungsklippan som beställs till vår läsesal tas normalt fram inom 30 minuter eller efter överenskommelse. För handlingar som förvaras i arkivmagasin i Frihamnen gäller särskilda rutiner.

Stadsarkivet besvarar skyndsamt och korrekt förfrågningar riktade mot Stadsarkivets bestånd.

- Rutinartade förfrågningar besvaras normalt inom en till tre veckor. Särskild överenskommelse gäller bouppteckningsförfrågningar från Skatteverket.
- Övriga förfrågningar besvaras normalt inom tre till fem veckor, om inte annan överenskommelse träffats.

Arkivhandlingar, som beställs fram till Läsesalen, kan fotograferas på plats med egen eller Stadsarkivets utrustning.

Stadsarkivet förmedlar kunskap om och stimulerar till vidgad användning av Stadsarkivets bestånd. Arkiven öppnas genom visningar, seminarier, utställningar och guider/vägledningar och genom att skanna och publicera exempel ur både efterfrågade och okända arkiv.

RÄTTELSE

Anser användaren att det finns fel i vårt svar, kontrollerar vi om felet beror på källan eller vårt arbete. Är felet vårt skickas rätt svar omgående. Beror felet på bristfälliga rutiner, ändras dessa.

Dröjer svaret väsentligt längre än utlovat informerar beställaren om orsaken och om när svar kan förväntas. Beror dröjsmålet på brister i våra rutiner ändras dessa.



Stadsarkivets publicerade arkivinformation

De arkiv Stadsarkivet förvarar ska vara tillgängliga för alla både idag och i framtiden. Genom digitalisering i databaser, bearbetning och presentation tillgängliggör stadsarkivet arkivinformationen. Vår strävan är att underlätta för alla som söker information i arkiven.

ÅTAGANDE

Stadsarkivets publiceringar utgår ifrån autentiskt källmaterial i arkiven. Bild- och textinformation ska alltid hänvisa till en originalkälla för kontroll av informationen.

Digitalisering av arkiv sker i enlighet med användarnas efterfrågan och forskningens behov i enlighet med plan och prioritering samt vid vårdbehov.

Stadsarkivet ser till att publicerat material kan användas på de plattformar och medier där de ursprungligen publicerades.

Inrapporterade fel från användare och handläggare kontrolleras.

RÄTTELSE

Stora tekniska och strukturella fel i en publicering åtgärdas så snart det är tekniskt möjligt.

Lagstridiga publiceringar, där sekretess, PUL eller upphovsrätt bryts, åtgärdas snarast genom borttagning eller korrigering.

SYNPUNKTER

Genom att lämna Dina synpunkter till Stadsarkivet, hjälper Du oss att förbättra våra rutiner och service.

Synpunkter lämnas på www.stockholm.se/-/Tyck-till-om-stadens-service/, skriftligt eller muntligt direkt till den aktuella enheten eller skickas till *Stockholms stadsarkiv*, Box 22063, 104 22 Stockholm eller stadsarkivet@stockholm.se.

VILL DU VETA MER?

Du är välkommen att kontakta oss per telefon 08-508 28 300, e-post stadsarkivet@stockholm.se, brev till Stockholms stadsarkiv, box 22063, 104 22 Stockholm, eller besöka oss på vår adress Kungsklippan 6.