

Bilaga 1 Uppföljning av budget VB 2012 (kunarkn)

Förvaltning: (FF) Stadsarkivet PRDAGR Uppföljning av budget Verksamhetsberättelse	Nämndens budget 2012 inkl. budget- justeringar	Nämndens utfall 2012 exkl. resultat- dispositioner	Avvikelse budget/ utfall (1-2)	Resultat- enheterernas resultat från 2011 överskott (-) underskott (+)	Överföring av resultat- enheterernas resultat i bokslut 2012 överskott (-) underskott (+)	Överföring av resultat- enheterernas resultat i bokslut 2012 överskott (+) underskott (-)	Nämndens utfall 2012 inkl. resultat- dispositioner (2+4+5)	Avvikelse budget/ utfall (1-6)	Av nämnden begärda om- budgeteringar till 2013	Tillstyrkta ombudge- teringar
2012	1	2	3	4		5	6	7	8	9
Driftverksamhet										
Kostnader	84,9	85,2	-0,3	0,0	0,0	0,0	85,2	-0,3	0,4	0,0
Drift och underhåll	84,9	84,8	0,1	0,0	0,0	0,0	84,8	0,1	0,4	0,0
Avskrivningar	0,0	0,4	-0,4				0,4	-0,4	0,0	0,0
Internräntor	0,0	0,0	0,0				0,0	0,0	0,0	0,0
Intäkter (-)	-31,6	-32,3	0,7				-32,3	0,7	0,0	0,0
Netto	53,3	52,9	0,4	0,0	0,0	0,0	52,9	0,4	0,4	0,0
Investeringsplan										
Utgifter	1,0	0,5	0,5				0,5	0,5	0,0	0,0
Inkomster (-)	0,0	0,0	0,0				0,0	0,0	0,0	0,0
Netto	1,0	0,5	0,5				0,5	0,5	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0				0,0	0,0	0,0	0,0
	1,0	0,5	0,5				0,5	0,5	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	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Anmärkning: siffrorna i tabellerna är avrundade och summerar därför inte exakt

Rapportnamn: UB032 - Budgetuppföljning VB Fackförv med inv

1) Efter avstämning med anledning av nämndens budget/verksamhetsplan samt av kommunstyrelsen därutöver beslutade budgetjusteringar t.o.m. december

Rapportlayout uppdaterad: 2012-05-14

2) Före ianspråktagande av resultatfond i bokslut 2011 och överföring av resultatenheternas resultat till 2013 (i bokslut 2012)

3) Exkl. resultatfond i bokslut 2011 och överföring av resultatenheternas resultat till 2013 (i bokslut 2012)

4) Resultatenheternas resultat, överskott (-), underskott (+) från 2011

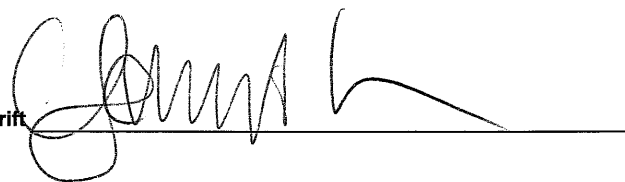
5) Överföring av resultatenheternas resultat till 2013 (i bokslut 2012), överskott (+) underskott (-)

6) Efter ianspråktagande av resultatfond i bokslut 2011 och överföring av resultatenheternas resultat till 2013 (i bokslut 2012)

7) Inkl. resultatfond i bokslut 2011 och överföring av resultatenheternas resultat till 2013 (i bokslut 2012)

8) För nämnds löpande verksamhet ska inga ombudgeteringar begäras. I särskilda fall kan undantagsvis medel av engångskaraktär, t.ex. för interna projekt, begäras ombudgeterade.

Förvaltningschefens underskrift



Kulturnämnden: stadsarkivet

Uppföljning av budget 2012 - verksamhetsberättelse och bokslut

Mnkr	KF Budget 2012	Nämndens utfall 2012 exkl. resultat- dispositioner	Avvikelse budget/ utfall (1-2)	Av nämnden begärda ombudge- teringar till 2013	Tillstyrka ombudge- teringar	Utfall 2011 (VB 2011)
	1	2	3	4	5	
Driftverksamhet						
Kostnader	84,9	84,8	0,1	0,4	0,0	80,6
Drift och underhåll	84,9	84,8	0,1	0,4	0,0	80,6
	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	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Intäkter (-)	-31,6	-32,3	0,7	0,0	0,0	-30,4
	-31,6	-32,3	0,7	0,0	0,0	-30,4
	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	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Verksamhetens nettokostnader exkl kap kostnad	53,3	52,5	0,8	0,4	0,0	50,2
avskrivningar	0,0	0,4	-0,4	0,0	0,0	0,3
internräntor	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Summa kostnader	84,9	85,2	-0,3	0,4	0,0	80,9
Summa intäkter	-31,6	-32,3	0,7	0,0	0,0	-30,4
Verksamhetens nettokostnader inkl kap kostnad	53,3	52,9	0,4	0,4	0,0	50,5

Uppdelning av kostnader/intäkter sker efter överenskommelse med controller på stadsledningskontoret.

OBS! Nettokostnaden avviker mot blankett UB032 (blank 2.1) p g a att avrundning görs på färre antal decimaler.

Kulturnämnden: stadsarkivet

Uppföljning av budget 2012 - verksamhetsberättelse och bokslut

Driftverksamhet

Specifikation av avvikelser mellan nämndens budget och nämndens utfall

(-) = minskade kostnader/ökade intäkter

Mnkr	Kostnader	Intäkter	Avskrivningar	Internränta	Netto
Nämndens budget inkl. budgetjusteringar (kolumn 1 i agressorrapporten)	84,9	-31,6	0,0	0,0	53,3
<i>Avvikelser mot nämndens budget</i>					
Publicering av nämndhandlingar via e-arkiv	-0,4	0,0	0,0	0,0	-0,4
Avskrivningar	-0,4	0,0	0,4	0,0	0,0
Uppdragsverksamhet	0,3	-0,3	0,0	0,0	0,0
Arkivleveranser	0,1	-0,1	0,0	0,0	0,0
Anställningar i arbetsmarknadspolitiska åtgärder	0,2	-0,2	0,0	0,0	0,0
Anslutningar till e-arkiv Stockholm	0,1	-0,1	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	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	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
Nämndens utfall 2012 exkl resultatdispositioner (kolumn 2 i agressorrapporten)	84,8	-32,3	0,4	0,0	52,9
<i>Resultatenheternas resultat från 2011 (kolumn 4 i agressorrapporten)</i>	0,0				0,0
<i>Överföring av resultatenheternas resultat i bokslut 2012 (kolumn 5 i agressorrapporten)</i>	0,0				0,0
Nämndens utfall 2012 inkl resultatdispositioner (kolumn 6 i agressorrapporten)	84,8	-32,3	0,4	0,0	52,9

Specifikation av nämnden begärda ombudgeteringar till 2013

(-) = minskade kostnader/ökade intäkter

Mnkr	Kostnader	Intäkter	Tillstyrks
<i>Av nämnden begärd ombudgetering (kolumn 8 i agressorrapporten)</i>			
<i>Ökade kostnader för:</i>			
Publicering av nämndhandlingar via e-arkiv	0,4	0,0	
	0,0	0,0	
	0,0	0,0	
	0,0	0,0	
Summa	0,4	0,0	0,0

Kulturnämnden: stadsarkivet

Uppföljning av budget 2012 - verksamhetsberättelse och bokslut

Investeringsverksamhet

Specifikation av avvikelser mellan nämndens budget och nämndens utfall

(-) = minskade utgifter/ökade inkomster

Mnkr	Utgifter	Inkomster	Netto
Nämndens budget inkl. budgetjusteringar (kolumn 1 i agressorrapporten)	1,0	0,0	1,0
<i>Avvikelser mot nämndens budget</i>			
Minskade investeringar	-0,5	0,0	-0,5
	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
	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
	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0
	0,0	0,0	0,0
Nämndens utfall 2012	0,5	0,0	0,5

Specifikation av nämnden begärda ombudgeteringar till 2013

(-) = minskade utgifter/ökade inkomster

Mnkr	Utgifter	Inkomster	Tillstyrks
Av nämnden begärd ombudgetering (kolumn 8 i agressorrapporten)			
<i>Ökade utgifter för:</i>			
	0,0	0,0	
	0,0	0,0	
	0,0	0,0	
	0,0	0,0	
Summa	0,0	0,0	0,0

Kulturnämnden: stadsarkivet

Uppföljning av budget 2012 - verksamhetsberättelse och bokslut

Resultatenhetens namn (Intraprenader anges särskilt)	Resultat- enheternas bruttobudget 2012	Varav 5 % av resultat- enheternas bruttobudget 2012	Resultat- enheternas resultat från 2011 Överskott (-) Underskott (+)	Har resultatet uppkommit av resultatenhetens eget handlande? JA / NEJ	Resultat 2012 (exkl. resultatfond) Överskott (-) Underskott (+)	Ackumulerad resultatöverföring *) till 2013 Överskott (+) Underskott (-)
tkr	2	3	4	5	6	7
Stadsarkivet har inga resultatenheter		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				
		0,0				
		0,0				
		0,0				
		0,0				
Summa resultatenheter	0,0	0,0	0,0		0,0	0,0

*) Resultatöverföringen får maximalt uppgå till 5 procent av enhetens bruttobudget för året. Resultatfonden får ha ett överskott med maximalt 10 procent och ett underskott om maximalt 5 procent av enhetens bruttobudget. Se vidare "Regler för ekonomisk förvaltning"

Kulturnämnden: stadsarkivet

Uppföljning av budget 2012 - verksamhetsberättelse och bokslut

Utgifter mnkr	2011	2012		
	(1) Utgift t.o.m. 2011	(2) VP 2012 Utgift 2012	(3) S:a avvik	(4) Utfall utgift 2012
Inventarier och maskiner	1,7	1,0	-0,5	0,5

Innehållet i blanketten ska analyseras och kommenteras i tjänsteutlåtandet.

Kulturnämnden: stadsarkivet

Uppföljning av budget 2012 - verksamhetsberättelse och bokslut

Kostnader och intäkter (-) för betydande projekt eller projekt över 50 mnkr som ej är investeringar

Mnkr	Ack. t.o.m. 2011		2012				2013				Total								
	(1) Kostnad	(2) Intäkt (-)	Budget		Utfall		Budget		Prognos		Beslutat		Prognos		Beslutat		Prognos		
			(3) Kostnad	(4) Intäkt (-)	(5) Kostnad	(6) Intäkt (-)	(7) Kostnad	(8) Intäkt (-)	(9) Kostnad	(10) Intäkt (-)	(11) Total intäkt	(12) Total kostnad	(13) Total intäkt	(14) Total kostnad	(15) Start- datum	(16) Avslutn. datum	(17) Start- datum	(18) Avslutn. datum	
Projekt	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				
	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				
	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				
	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				
	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	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				

Vid behov kan egna delsummeringar för grupper av projekt infogas. OBS att summaformeln kan behöva ändras.

1 och 2 Ackumulerad kostnad resp. intäkt t.o.m. 2011 för projektet.

11 och 12 Totalt beslutad/beviljad kostnad resp. intäkt för projektet.

15 och 16 Datum projektet skall starta resp. avslutas enligt beslutet.

17 och 18 Prognos för projektets start- respektive slutdatum. Avvikelse från beslutade (15 resp. 16) datum skall förklaras.

Innehållet i blanketten skall analyseras och kommenteras i tjänsteutlåtandet. Avvikelse gentemot budget eller totalt beslutad kostnad resp. intäkt skall speciellt kommenteras med angivelse av dess orsak samt vidtagen åtgärd.

Kulturnämnden: stadsarkivet

Uppföljning av budget 2012 - verksamhetsberättelse och bokslut

Projekt med extern finansiering

Nämnden ska besluta om belopp som ska ombudgeteras till 2013

Projektnamn <i>Belopp i tkr</i>	Startdatum År, månad	Slutdatum År, månad	Total finansiering	Extern finansiering	Ingående balans (IB) 2012	Bokförd kostnad 2012	Belopp som återstår 2012	Belopp att balansera till 2013
	1	2	3	4	5	6	7	8
*) EU-projekt (Ange EU-program och projektnamn)								
Övriga projekt Swecens	201201	201512	194	194	0	76	118	118

*) Även medel som betalas från en annan stad i Sverige eller Europa ska bokföras som EU-bidrag om det är del av ett EU-projekt.

Uppföljning av aktiviteter Risk och väsentlighet - VB 2012 Stadsarkivet

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Aktivitet	Senaste kommentaren
Antal digitaliserade bilder och poster		Digitalisering och publicering av bilder och poster förhindras av tekniska problem	Säkra bearbetningsresurser	Stadsarkivet har beviljats ett permanent undantag från VIT-plattformen för en begränsad mängd hård- och mjukvara som används för leveranskontroller och bearbetning inför publicering av digitalt material. Denna miljö, "produktionsmiljön" kan därför konsolideras under 2013 och ge möjlighet till bättre resursanvändning och snabbare publiceringar.
Antal poster och bilder som publicerats digitalt		Digitalisering och publicering av bilder och poster förhindras av tekniska problem	Säkra bearbetningsresurser	Stadsarkivet har beviljats ett permanent undantag från VIT-plattformen för en begränsad mängd hård- och mjukvara som används för leveranskontroller och bearbetning inför publicering av digitalt material. Denna miljö, "produktionsmiljön" kan därför konsolideras under 2013 och ge möjlighet till bättre resursanvändning och snabbare publiceringar.
	Administrera ekonomi	Att redovisning och rapporter inte är tillförlitliga och rättvisande	Uppdatera riktlinjer för inköp	Aktiviteten är inte avslutad utan fortsätter under 2013.
	Administrera personal	Felaktigt utbetald lön	Uppdatera riktlinjer för internkontroll av lönehantering	Utifrån Stadsledningskontorets cirkulär nr 3/2011 2012 har Stadsarkivet tagit fram nya riktlinjer för den interna kontrollen av lönehantering.
	Bibliotek	Bibliotekets förvärvspolicy följs inte	Uppdatering av förvärvspolicy	Förvärvspolicy formuleras under första halvåret 2013.
		Kompetens saknas	Kompetensbreddning	Kommer utredas under första halvåret 2013 som ett resultat av biblioteksutredningen 2012.
		Registrerings- och katalogprogram fungerar inte	Kompetensbreddning	Kommer utredas första halvåret 2013 som ett resultat av biblioteksutredningen 2012.
	Digitalisera arkivhandlingar	Leveranser av material som ska ersättningsdigitaliseras håller inte måttet	Förbättring av rutin vid ersättningsdigitalisering	En ny rutinbeskrivning togs fram i samband med en ersättningsdigitalisering av mögelskadat material, där den första leveransen underkändes. Extra rutiner för kontroll av bildkvalitet, format och namngivning kommer att tillämpas från 2013.
		Mottagning hinns inte med eller görs på ett felaktigt sätt	Säkerställ mottagningsrutiner	Ett permanent undantag från VIT-avtalet för den s.k. produktionsmiljön har medfört säkrare tillgång till hård- och mjukvara för kontroll av digitalt material.
	Förvalta och utveckla Stadsarkivets externa webbplats	Kompetens saknas	Kompetensbreddning	Viss kompetensbreddning har genomförts under året. Mindre risk kvarstår dock.
	Hantera dokument	Att handlingar inte registreras och/eller avslutas	Årlig kontroll av att ärenden avslutats i diariet	Påminnelse har skickats till enhetscheferna att gå igenom diariet och stänga enhetens avslutade ärenden.

Bilaga 2 Uppföljning av aktiviteter Risk och Väsentlighet VB 2012

Indikator	Väsentliga processer	Risk	Aktivitet	Senaste kommentaren
Kommunicera		Att felaktig information är publicerad på intranätet	Rutiner tas fram	Under 2013 kommer staden få ett nytt intranät. Då kan det bli aktuellt att göra en ny riskbedömning och nya rutiner.
		Att inaktuell information inte tas bort från intranätet	Rutiner tas fram	Under 2013 kommer staden få ett nytt intranät. Då kan det bli aktuellt att göra en ny riskbedömning och nya rutiner.
Långtidslagra digitala arkiv		Digitalt material försvinner eller förvanskas	Bättre förteckningar och åtkomstregler	En process för migrering av digitalt material till Riksarkivet har initierats. Den av Tieto driftade s.k. Förvaringsservern ska avvecklas på sikt. I samband med dessa arbeten kommer stora material att bearbetas för bättre åtkomst under 2013. Digitala åtkomstsystem på stadsarkivet ska utvecklas under 2013, exempelvis det s.k. Skolregistret.
Lämna ut handlingar/uppgifter ur arkiv (framtagning)		Kompetensbrist	Säkrande av utlämnanderesurser	En arbetsgrupp kommer att se över hur framtagningsfunktionen ska struktureras för att bli mindre sårbar (under första halvåret 2013).
Lämna ut uppgifter ur arkiv (svara)		Kraftig efterfrågeökning	Kraftsamling för sociala ärenden.	Under våren 2012 genomfördes en rad åtgärder för att minska de långa väntetiderna för förfrågningar i de sociala arkiven. Arbetsprocessen reviderades med hjälp av Lean, ett antal medarbetare undantogs från telefontjänst, diarieföring och andra typer av förfragningsärenden för att kunna fokusera på handläggning av dessa ärenden, medarbetare från andra enheter avlastade med handläggning av vissa förfrågningar och två medarbetare anställdes tillfälligt för att arbeta med de sociala förfrågningarna. Dessa åtgärder resulterade i att väntetiderna för dessa förfrågningar minskade från fem månader till några veckor.
			Lean-projekt för effektivare handläggning av de sociala ärendena.	Projektet slutfördes under våren 2013 och har resulterat i nya processer och arbetsformer som effektiviserat handläggningen av förfrågningarna i de sociala arkiven.
Publicera arkivhandlingar		Juridiskt felaktig publicering	Rutin för sekretesskontroll	En ny kvalitetsgaranti har formulerats och bifogats VP 2013 i ILS.
			Rutin för upphovsrättskontroll	Arbetet fortsätter i samverkan med enheten Läsesal och webb. Samordningen med Kulturförvaltningen och Stockholmskällan samt med Riksarkivet kommer att fördjupas under 2013 för att definiera regler för fri tillgång och öppna data.

STATISTIK 2012

	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Svarsverksamheten¹											
Allmänna ärenden	590	876	954	1 147	851	1 092	333	528	362	250	256
Förfrågningsärenden	15 300	16 765	18 453	18 148	20 465	23 676	20 096	21 772	20 707	21 553	21 177
Telefonförfrågningar ²	3 299	7 356	9 796	7768	8 049	12 078	11754	9 688	12 890	14 667	10 144
Läsesal och Webb											
<i>Besök</i>											
Läsesalsbesök	14 952	8 024	9 636	10 406	9 006	17 466 ³	20 000	26 317	25 428	24 319	23 947
Visningsdeltagare	661	140	1 245	2 576	1 230	646	800	1 185	1 238	1 205	919
<i>Webb</i>											
Besök totalt	-	-	-	-	-	139000	131000	181858	187378	199464	198 262
Besök/dag	-	-	-	-	-	380	358	498	514	549	543
<i>Framtagning till forskare</i>											
Kartor och ritningar	29 302	21 233	20 339	33 359	24 573	16 370	16 789	20 594	9 918	10 547	14 604
Övriga arkivaliska enheter	25 390	12 860	40 341	16 709	20 297	26 083	28 200	21 268	25 129	25 334	20 363
Böcker	600	stängt *	476*	985	713	780	572	884	855	891	1007

¹ Fr o m 2009 redovisas statistiken efter verksamhetsområde

² En delmängd av telefonförfrågningarna ingår i diarieförda ärenden

³ Fr o m 2007 sker mätning med fotocell. Resultatet är därmed inte jämförbart med föregående år men ger stöd åt resultat av tidigare stickprov där det visat sig att omkring en tredjedel av besökarna frivilligt registrerat sig i liggare.

Bilaga 3 Statistik VB 2012

	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Programverksamhet ⁴	-	-	-	-	-	-	-	9	10	10	10
<i>Fjärrlån, böcker</i>											
In	0	3	26	18	39	3	2	0	15	10	2
Ut	57	22	80	87	53	16	22	137	117	114	92
Bearbeta och publicera											
<i>Reproduktion/scanning</i>											
Antal exponeringar	-	-	-	-	5500 000	10 000	183000	198000	192000	304 100	2 439 000
<i>Registrerade/ excerperade poster i databaser/register</i>											
Rotemannen	-	-	-	389037	188773	186226	279215	203720	361585	321800	345 000
Övriga register/databaser	-	-	-	255994	233585	230514	139593	22 300	57 000	63 000	2 800
<i>Publicerade poster</i>											
Webb och e-arkiv	-	-	-	-	-	-	-	125250	271400	315000	980 000
Internt handläggarsöd	-	-	-	-	-	-	-	235786	300000	0	230 000
Bibliotekskatalog				8 400	8 361	5 624	3 873	5 389	3 510	2 190	318
<i>Ordnings- och förteckningsarbeten</i>											
Färdigställda arkivprojekt	-	-	-	26	36	38	23	166	42	51	29

⁴ Antal arrangemang. Programverksamhet etablerades under 2009

Bilaga 3 Statistik VB 2012

	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
Tillgängliggjorda hyllmeter	-	-	-	550	396	1 160	1 948	1 884	1 565	608	1 036
Ta emot och bevara											
<i>Leveranser (hyllmeter)</i>											
Kommunala arkiv	223	3042	490	242	849	242	39	289	192	308	553
Enskilda arkiv	73	25	50	50	27	32	15,4	47	13	78	41
Statliga arkiv	1 494	2 334	963	1 138	2 149	3 173	8 844	2 904	1 099	1 433	290
<i>Leveranser (särskilda handlingar)</i>											
Rullfilm	35	100	20	100	50	50	0	0	0	0	0
Mikrokort	10 000	4 000	0	0	0	0	0	95	0	0	0
Kartor och ritningar	0	0	1 500	0	5 000	40 hm	15 700	2 681	35 600	7 969	2000
<i>Avgångar (hyllmeter)</i>											
Gallring mm	520	545	1100	988	900	829	25	450	281	200	78
Överlämnande till annan	0	0	0	0	0	50	0	2	0	0	0
<i>Lagning/bokbindning</i>											
Arkivband	0	Ingen uppgift ⁵	0	81	84	65	35	0	0	0	59
Kartlagning/uppfostring	6	“	60	0	5 600	2010	1800	1056	0	0	100
Tillsyn och rådgivning											

⁵ Redovisas under konservering

Bilaga 3 Statistik VB 2012

	2002	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012
<i>Inspektioner</i>											
Kommunala: myndigheter och bolag	-	-	-	-	23	13	9	13	21	18	0
Statliga myndigheter	-	-	-	-	6	5	9	11	4	3	0
Arkivmyndighetens beslut i frågor rörande gallring, arkivlokaler mm	-	-	-	-	-	16	11	30	23	30	32
<i>Kurser</i>					6	7	8	13	13	11	1

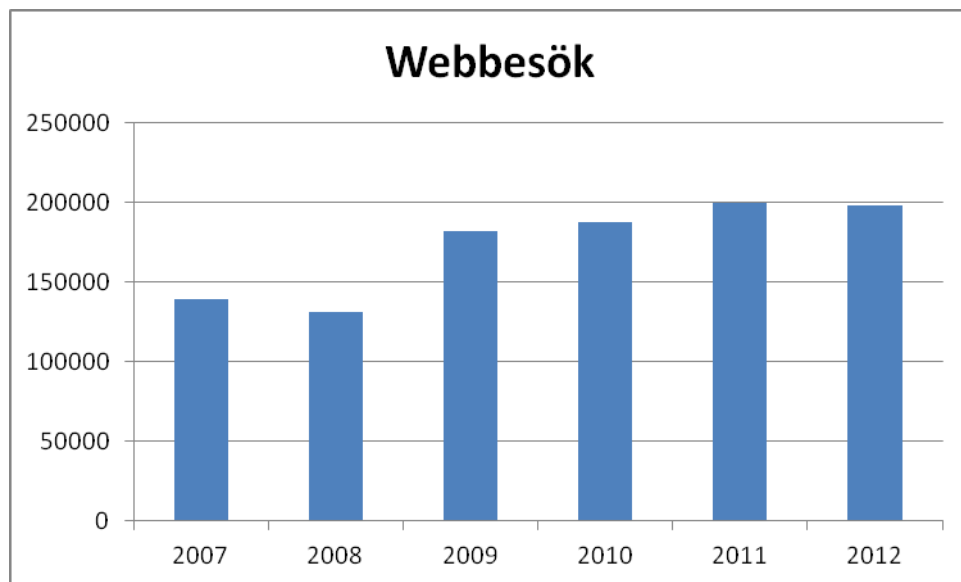
Kommentarer till statistiken

Besök



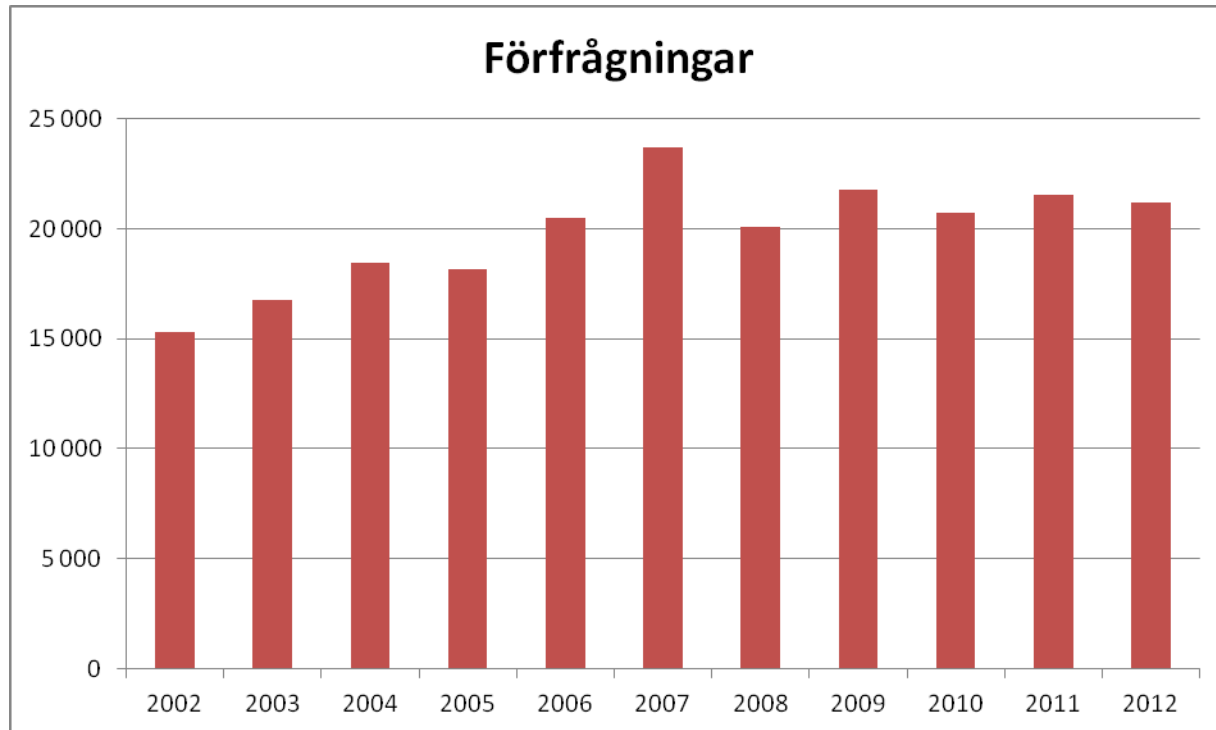
Besöken 2012 ligger på ungefär samma nivå som 2011, med en liten minskning. Även antalet av besökarna framtagna arkivvolymerna har minskat något medan böcker samt kartor och ritningar däremot har ökat något. Mot bakgrund av ett ständigt växande utbud av digitaliserade arkivhandlingar är den utvecklingen rimlig. Allt mer av frekvent efterfrågad arkivinformation finns tillgänglig via datorer i Stadsarkivets läsesal och på webben.

Besökare på webbplatsen



Besöken på Stadsarkivets externa webbplats, www.ssa.stockholm.se, har följts upp sedan 2007. Där kan konstateras att årets totalsiffra ungefär motsvarar fjolårets med knappt 200 000 besök.

Förfrågningar



Antalet förfrågningar ligger på en fortsatt hög nivå med en liten minskning jämfört med 2011. Förfrågningar om aktmaterial i socialtjänstens olika arkiv ligger fortfarande på en hög nivå. Orsaken är den uppmärksamhet som de s k Vanvårds- och upprättelseutredningarna fått i media och regeringsbeslutet att betala ut ersättning till personer som lidit men under vistelser i barn- eller fosterhem.

Kulturnämnden 2012

Stockholms kommunfullmäktige beslutade den 14 december 1998 att fr o m den 1 januari 1999 inrätta en kulturnämnd. Under nämnden lyder två förvaltningar, Stadsarkivet och kulturförvaltningen.

Kulturnämndens sammansättning under 2012:

Ledamöter

Sjöstedt, Madeleine (FP)	ordförande
Engel, Ann Mari (V)	vice ordförande
Bucquet Pousette, Ariane (M)	
Holm, Birgitta (M)	
Braun, Maria (M)	
Kokalari, Arba (M)	
Jonlund, Rasmus (FP)	
Leijon, Anna-Greta (S)	
Rashid, Salar (S)	
Lindh, Monika (S)	
Berglund, Mats (MP)	

Ersättare

Bergström, Manne (M)
Kindblom, Alexandra (M)
Nilsson, Johan (M)
Burgess, Ann (M)
Laitila-Kälvemark, Mathias (FP)
Önfelt, Cecilia (C)
Nilsson, Tony (S)
Carlsson-Hallberg, Ewa (S)
Bozkurt, Adnan (S)
Sandin-Wester, Marja (MP)
Andersson, Mårten (V)

Personalrepresentanter vid nämndens sammanträden har under året varit: för *TCO* Marie Egnell med Anne Säbom som ersättare och för *SACO* Gunilla Söderlund med Anna William-Olsson som ersättare.

Kulturnämnden har under 2012 hållit 10 sammanträden. Sekreterare har varit Mats Sylwan, Maria Sadeghzadeh, Åse Geschwind och Lena Mittal.

Arkivutskottet

Enligt kulturnämndens reglemente ska nämnden ha ett särskilt utskott som hanterar arkivfrågor.

Arkivutskottets sammansättning under 2012:

Ledamöter:

Rasmus Jonlund (FP)	ordförande
Monika Lindh (S)	vice ordförande
Mårten Andersson (V)	
Ariane Bucquet Pousette (M)	
Maria Braun (M)	

Ersättare:

Mats Berglund (MP)
Mathias Laitila Kälvemärk (FP)
Cecilia Önfelt (C)

Arkivutskottet har under året haft 9 sammanträden. Mona Maxe har varit utskottets sekreterare.

Funktionshinderrådet

Ledamöter:

Charlotte Norlin (R)	ordförande
Gunnar Häger (SRF)	vice ordförande
Amir Amirrazi (DHR) (t o m 2012-09-30)	
Louise Lindström (DHR) (fr o m 2012-10-0)	
Berit Hinderson (FHLIS)	
Karina Hell Andersson (HRF)	
Kerstin Järneberg (NHR)	
Eva Söderbärj (FUB)	

Funktionshinderrådet har under året haft 8 sammanträden. Sekreterare har varit Mats Sylwan vid kulturförvaltningen. Rådet har under året inbjudit representanter för Stockholms dövas ungdomsråd (SDUR) till Handikapprådets sammanträden för att följa arbetet och utgöra referens för rådet vad gäller ungdomsfrågor.

Personalbokslut 2012

Redovisningen avser förhållandet 2012-12-31 och tillsvidareanställd personal där inget annat anges. Inom parantes redovisas motsvarande värden för år 2011.

Antal medarbetare

Stadsarkivet hade 79 (72) anställda varav 6 (3) med lönebidrag. 66 (67) medarbetare var tillsvidareanställda och 13 (5) hade tidsbegränsade anställningar. Omvandlat till antal helårsarbetare var antalet 65 (66) tillsvidareanställda och 13 (5) tidsbegränsat anställda.

Antal medarbetare per enhet

Enhet	Tillsvidare anställda	Tidsbegränsat anställda
Stadsarkivarie	2	-
Stab	4	-
Utvecklingscentrum	1	-
Omvärld & service	1	-
Läsesal & webb	8	-
Tillsyn & rådgivning	5	2
Svarsenhet A	8	1
Svarsenhet B	6	2
Svarsenhet C	10	3
Logistik & produktion	1	-
Ta emot & bevara	11	2
Bearbeta & publicera	9	3
Totalt antal anställda	66	
Totalt antal helårsarbetare	65	13

Chefs- och arbetsledarbefattningar

Befattning	Kvinnor		Män	
	År 2012	År 2011	År 2012	År 2011
Förvaltningschef	-	-	1	<i>1</i>
Avdelningschef	2	2	1	<i>1</i>
Enhetschef	2	2	5	5
Totalt	4	<i>(4)</i>	7	<i>(7)</i>

Sysselsättningsgrad

Andelen heltidsanställda är 97 (96) procent och deltidsanställda 3 (4) procent.

Arbetstidsvillkor, tillsvidareanställda

	Heltid		Deltid		Antal	
	År 2012	År 2011	År 2012	År 2011	År 2012	År 2011
Kvinnor	32	32	2	2	34	34
Män	32	32	0	1	32	33
Totalt	64	64	2	3	66	67

Könsfördelning

52 (51) procent är kvinnor och 48 (49) procent är män.

Åldersfördelning

Ålder	Kvinnor		Män		Antal totalt		Procent	
	År 2012	År 2011	År 2012	År 2011	År 2012	År 2011	År 2012	År 2011
20-29 år	1	1	1	2	2	3	3%	4%
30-39 år	2	3	6	5	8	8	12%	12%
40-49 år	10	11	11	13	21	24	32%	36%
50-59 år	14	13	10	10	24	23	36%	34%
60-65 år	6	6	4	3	10	9	15%	14%
66-	1	-	-	-	1	-	2%	0%

Medianåldern var 53 (52) år för kvinnor och 48 (47) år för män.

Löneläget

Endast de befattningar som omfattar så många att en rimlig jämförelse kan göras redovisas. Statistiken omfattar även tidsbegränsade anställningar.

Medellön

	Kvinnor		Män	
	År 2012	År 2011	År 2012	År 2011
Alla	29 491	29 656	29 152	27 993

Medellön per befattning 2012

Befattning	Kvinnor	Män
Arkivarier	27 835	27 494
Arkivassistent	23 075	20 257
Enhetschefer	39 900	41 700
Handläggare	24 310	24 910

Medellön per befattning 2011

Befattning	Kvinnor	Män
Arkivarier	28 142	26 526
Arkivassistent	22 600	19 901
Enhetschefer	39 025	38 730
Handläggare	23 730	23 633

Tidsanvändning

Den arbetade tiden vid förvaltningen under 2012 uppgick till 81,2 (83,7) procent. Frånvarotiden består av semester 9,4 (9,5) procent, sjukfrånvaro 2,5 (2,5) procent, föräldraledighet 3,5 (2,0) procent och övrig ledighet 3,4 (2,3) procent.

Personalrörlighet

Personalomsättningen för avslutade anställningar under 2012 var 2 (9) procent, 1 (6) person har slutat. 0 (6) personer har rekryterats under året.

Miljöhandlingsplan 2012-2015 för Stockholms stadsarkiv

En miljöhandlingsplan skall synliggöra och systematisera det miljö- och klimatarbete som görs vid förvaltningen, identifiera områden som behöver förbättras och föreslå hur detta kan ske.

Stockholms stadsarkiv skall genom informationsspridning, utbildning och tekniskt stöd bidra till ett hållbart klimat och samhällsutveckling. Verksamheten skall bedrivas på ett resurssnålt sätt, med minsta möjliga negativa påverkan på miljön.

För att åstadkomma miljöförbättringar inom en verksamhet handlar det bl a om att ändra vanor och beteende. För att uppnå förbättrad miljö är det viktigt att alla medarbetare engagerar sig och deltar i miljöarbetet.

Organisation och policy

För genomförande av detta arbete antas följande organisation och policy

- Förvaltningsdirektören/stadsarkivarien är ytterst ansvarig för miljöarbetet.
- Förvaltningsdirektören kan delegera ansvaret till annan chef.
- Förvaltningsdirektören har delegerat ansvaret för miljöarbetet till avdelningschefen för avdelningen logistik och produktion. Avdelningschefen i egenskap av miljösamordnare ska årligen svara för att miljöplanen utvärderas och uppdateras.
- En resepolicy inarbetas miljöplanen

Miljösamordnaren utser en miljögrupp som bistår med faktaunderlag och annan information som kan vara av behov. Arbetet bedrivs utifrån stadens miljöprogram 2012-2015.

Miljöhandlingsplanens upplägg följer stadens miljöprogram, anpassad till den verksamhet som Stadsarkivet bedriver och utifrån den rådighet som förvaltningen har över i miljöprogrammet uppsatta mål.

Implementering och förankring av miljöhandlingsplanen ska ske genom arbetsplatsträffar, temadagar, intranät, öppna möten m m

Stadsarkivets miljöhandlingsplan ska omfatta nedan angivna mål i det lokala miljöarbetet.

Miljömål I: Miljöeffektiva transporter

Delmål I.1 Resor och Transporter

Stadens ambition är att minska miljöpåverkan från transporter. Det inbegriper såväl egna transporter som anställdas resande. Det skall bedrivas ett aktivt miljöarbete vid förvaltningen och arbetet skall vara integrerat i förvaltningens övriga verksamhet som en självklar del.

Stadsarkivet ska bidra till att uppnå denna ambition genom att:

- Alla anställda vid förvaltningen ska sträva efter att begränsa resandets miljöpåverkan

Som ett led i detta arbete ska miljösamordnaren och arbetsgruppen informera regelbundet om miljöarbetet på enheternas arbetsplatsträffar, informera om miljöarbetet på intranätet och/eller via e-post. Miljöhandlingsplanen med resepolicy ska läggas ut på hemsidan.

Åtgärder:

- För transporter anlitas av staden upphandlade leverantörer som är miljöcertifierade
- Upprätta en resepolicy med rekommendationer vid tjänsteresor, som inarbetas i miljöhandlingsplanen
- Anordna en miljödag med temat resandets miljöpåverkan.
- Underlätta för videokonferenser och digital kommunikation.
- Göra webbmöten, telefon- och/eller videokonferens till ett alternativ för resor.
- Anordna utbildning i Adobe Connect (program för webbmöte) för medarbetare.
- Vid val av plats för planeringsdagar m m ska reslängd och arrangörens miljöprofil beaktas
- Välja boende nära den plats där man ska ha möte eller konferera.
- Ta fram en mötespolicy som beskriver vilka typer av möten som ska vara resfria möten

Stadsarkivets resepolicy

- Resepolicyn omfattar följande för resor i tjänsten
- Lokala resor: i första hand kollektivtrafik, gå eller cykla
- Inrikes resor: i första hand tåg
- Boende: i första hand hotell som bedriver systematiskt miljöarbete
- Flyg: undvika mellanlandning vid flygresor
- Taxi: i första hand miljötaxi
- Hyrbil: i första hand bil med bästa miljöklass
- Egen bil i tjänsten: efter godkännande av chef med beaktande av miljöhänsyn

Vid resor till och från arbete rekommenderas att gå, cykla eller åka kollektivt.

Vid resor i tjänsten kan undantag göras från resepolicy om restid och/eller kostnad kan minskas betydligt.

Delmål 1.3 miljö kvalitetsnormer för luft

Luften som vi andas har stor betydelse för vårt välbefinnande och vår hälsa. Luften ska vara så ren att människors hälsa samt djur, växter och kulturvärden inte skadas.

Åtgärder:

- Underlätta för arbete hemma
- Göra en årlig uppföljning av resor i arbetet
- Visa medarbetarna att miljöarbetet ger effekt t ex en miljöbarometer i kafferummet

Delmål 1.4 gång- och cykelresandet ska öka

Att gå och cykla är dagens mest hållbara transportsätt. En person med 5 km till jobbet som cyklar istället för att köra en normal bensinbil minskar utsläppen av koldioxid med omkring 500 kg per år. Den kortade restiden är en av cykelns starkaste fördelar i konkurrensen mot andra transportslag, och det behövs olika aktiviteter och incitament för att främja gång- och cykelresandet.

Åtgärder:

- Underlätta för cykelåkande genom att på arbetsplatsen ha cykelställ
- Rekommendera cykling som friskvård
- Öka antalet låncyklar på förvaltningen
- Lyfta fram cykelhistoria om framkomlighet genom framtagande av broschyr som kan spridas och användas av hela staden

Ansvariga miljömål 1:

Miljösamordnaren tillsammans med arbetsgruppen

Uppföljning:

- Finns en resepolicy
- Har det skett något som underlättar för videokonferenser och digital kommunikation
- Har enkät om resevanorna i tjänsten utförts
- Har det anordnats en miljödag med tema resandets miljöpåverkan
- Antal arbetsplatsträffar och publiceringar på intranätet och/eller e-post där det informerats om förvaltningens miljöarbete
- Finns miljöhandlingsplanen och resepolicyn utlagda på hemsidan

Miljömål 2: Köp av varor och tjänster

Delmål 2.1 Upphandling och inköp

Staden ska köpa in varor och tjänster som är miljömässigt hållbara och därigenom minska spridningen av farliga ämnen. Målet avser varor som har en kortare omloppstid och livslängd till exempel datorer, däck, textilier, kontorsmöbler, städkemikalier m m. Miljökrav skall ställas vid all upphandling som Stadsarkivet gör.

Åtgärder:

- Informera medarbetarna om att inköp skall ske genom av staden upphandlade leverantörer och att miljömärkta produkter skall väljas om lämpliga sådana finns.
- Välja produkter som är miljöanpassade såsom miljömärkt kontorspapper, miljömärkta kontorsmateriel, miljömärkta datorer och bildskärmar, ekologiskt odlat kaffe, te, socker, SL-Utbildning, frukt, mjölk etc
- Välja restaurang/catering som arbetar miljömedvetet och kan erbjuda ekologiska alternativ
- Väga in miljöhänsyn vid beställning av trycksaker
- Välja energisnåla kontorsapparater och övrig elektrisk utrustning när det ges möjlighet

- Utarbeta rutiner som säkerställer att hänsyn tas till miljömässiga aspekter vid upphandling samt inköp som ej görs inom ramavtal. Informera medarbetarna om dessa rutiner

Ansvarig:

Miljösamordnare

Uppföljning:

Har medarbetarna informerats om att inköp skall ske inom upphandlade ramavtal
Finns rutiner som säkerställer att hänsyn tas till miljömässiga aspekter vid upphandling och har medarbetarna informerats om dessa rutiner
Finns upprättad rutin för inköp av varor och tjänster som ej görs inom ramavtal

Miljömål 3: Energi- och materialanvändning**Delmål 3.1 och 3.2 Energianvändning och el**

Verksamheten skall bedrivas på ett resurssnålt sätt, med minsta möjliga negativa påverkan på miljön. Genom energieffektiviseringar minskar utsläppen av växthusgaser samtidigt som staden spar pengar då kostnaden för inköp av energi minskar. Stadsarkivets energianvändning i fastighetsbeståndet ska minskas genom energieffektiviseringar bl a bättre ventilationssystem och kontroll av densamma. Här krävs aktivt deltagande från hyresvärdens sida.

El köps genom den av staden centralt upphandlade leverantören.

Åtgärder:

- Släcka belysning i gemensamma utrymmen såsom lunchrum, pentryn, kopieringsrum och toaletter när ingen vistas där
- Släcka belysningen i kontorsrum när ingen vistas där
- *El- och värme:* Se över och sammanställa information om energibesparande åtgärder
- Automatisk ljus- och apparatsläckning

Materialanvändning

För bättre energieffektiviseringar upprättas anvisningar för det energieffektiva kontoret.

Åtgärder:

- Stänga av kontorsapparater såsom gemensamma skrivare, kopiatorer, multifunktionella maskiner vid arbetsdagens slut
- Stänga av övrig elektrisk utrustning när den inte används
- Stänga av datorer och bildskärmar vid arbetsdagens slut
- Vid beställning/köp av skrivare och kopiator väljs modell med funktion dubbelsidig utskrift
- Utskrifter från skrivare ska som huvudregel skrivas dubbelsidigt

Delmål 3.5 Resor i tjänsten

Se resepolicy under delmål 1.1 Resor och transporter.

Ansvarig:

Miljösamordnare, inköpsansvarig

Uppföljning:

- Årlig uppföljning av pappersförbrukningen
- Hur många nya skrivare har köpts, inhyrts och har dessa skrivare möjlighet till dubbelsidig utskrift
- Har information om energibesparande åtgärder sammanställts och har informationen förts ut till samtliga medarbetare
- Har det gjorts en översyn av automatisk ljus- och apparatsläckning
- Information till medarbetare på arbetsplatsträffar om vikten av att stänga av datorer etc och släcka lampor

Miljömål 4: Hållbar användning av mark och vatten

Stadsarkivet har ingen rådighet över de delmål som miljöprogrammet tar upp. Inte heller förekommer det sådan verksamhet inom området som föranleder åtgärd från Stadsarkivets sida. Vid framtida revideringar kan detta förändras.

Miljömål 5: Avfall

Allt avfall måste tas omhand på ett korrekt sätt för att inte förorsaka skador på människors hälsa och miljön. Inom EU finns en prioriteringsordning (avfallshierarki). Prioriteringsordningen innebär att man helst ska förebygga avfall, i andra hand återanvända det, i tredje hand materialåtervinna det, i fjärde hand energiåtervinna och som sista åtgärd lägga avfallet på deponi. Ordningen gäller under förutsättning att det är miljömässigt motiverat och ekonomiskt rimligt. Liksom staden ska Stadsarkivet i varje givet läge sträva efter att stega uppåt i avfallshierarkin.

Delmål 5.1 och 5.2 avfallssortering

Förvaltningen skall så långt som möjligt källsortera avfall och återanvända produkter. Farligt avfall förekommer inte på Stadsarkivet. Stadsarkivet anlitar godkända transportörer för hantering av sitt avfall.

Åtgärder:

- Få igång fungerande källsortering i såväl kök som i kontorslandskapet
- Informera medarbetarna om källsorteringen och hantering av farligt avfall genom t ex temadagar och på arbetsplatsträffar
- Återanvända kontorsmateriel såsom pärmar, mappar, plastfickor, etc
- Återanvända möbler
- Använda pappersutskrifter med vit baksida som ska slängas till anteckningspapper
- Minska mängden returpapper genom att undvika onödiga utskrifter, genom dubbelsidig utskrift och kopiering och ökad digital dokumenthantering

- Sparsam användning av engångsartiklar

Ansvariga:

Miljösamordnare, avdelningen Logistik och Produktion

Uppföljning:

Har vi fungerande källsortering

Har demonstration om dubbelsidig utskrift och kopiering genomförts på arbetsplatsträffar

Miljömål 6: Inomhusmiljön

Människor tillbringar en stor del av sina liv inomhus, i bostaden, på kontoret etc. En god inomhusmiljö har därför stor betydelse för människors hälsa och komfort. Det finns många riskfaktorer i inomhusmiljön som kan påverka hälsan, exempelvis buller, radon, brister i ventilationen, fukt och mögelproblem, förekomst av partiklar, allergener och andra luftföroreningar. Exempel på hälsoeffekter i samband med brister i inomhusmiljön kan vara astma, allergi, symtom i ögon, näsa och hud, liksom trötthet eller huvudvärk.

Stadsarkivet ska aktivt samverka med hyresvärdarna för sina samtliga lokaler avseende bättre inomhusmiljö.

Delmål 6.1 inomhusmiljön ska bli bättre**Åtgärder**

- Stadsarkivet tillsammans med hyresvärdarna genomför årliga mätningar av inomhusluften innefattandes mätningar av olika luftpartiklar, mögelsporer och radon för att säkerställa ett gott inomhusklimat

Delmål 6.3 minskad bullernivå i kontorsmiljö

På Stadsarkivet arbetar alla i kontorslandskap, med undantag för ett sk elallergirum. Tysta rum finns i anslutning till kontorslandskapen.

Åtgärder

- Arbeta för att få mer ljudisolerade tysta rum
- Behov rörande kontorsmiljön diskuteras vid arbetsplatsträffar

Ansvarig:

Miljöansvarig tillsammans med arbetsgruppen

Uppföljning:

Antal gjorda luftmätningar under året