



Stockholms
stad

Stadsarkivets inspektioner 2015 - årsrapport

stockholm.se

Stadsarkivets inspektioner 2015 - årsrapport
Januari 2016

Dnr: 5.1.1-18232/2015
Kontaktperson: Christina Moberg

Sammanfattning

Stadsarkivet inspekterar regelbundet hanteringen av allmänna handlingar hos stadens förvaltningar, bolag och stiftelser. Varje inspektion sammanfattas i en inspektionsrapport, där Stadsarkivet beskriver hur hanteringen ser ut samt om det förekommer några brister utifrån det regelverk som gäller på området. Om det föreligger brister utfärdar Stadsarkivet förelägganden, som anger vad verksamheten ska göra för att åtgärda bristerna.

Denna årsrapport sammanfattar resultatet av 2015 års genomförda inspektioner. Redogörelsen syftar till att ge en bild av hur informationshanteringen fungerar i staden i stort, med inspektionsrapporterna som underlag. Utifrån detta kan vi dra slutsatser om vilka brister som finns och resonera kring hur stadens informationshantering kan förbättras. Årsrapporten ger också förslag på hur Stadsarkivet kan bidra till denna förbättring genom sitt arbete med tillsyn, rådgivning och samverkan med stadens verksamheter.

1. Inledning

Med denna årsrapport vill Stadsarkivet ge en bild av hur stadens informationshantering ser ut för närvarande. Är den välfungerande och ändamålsenlig? Lever den upp till kraven i lagstiftningen?

Med hjälp av rapportens analys kan vi se om det finns brister i stadens informationshantering. Vad kan i så fall Stadsarkivet bidra med för att förbättra situationen? Finns det behov av insatser för att utveckla stadens informationshantering?

Underlaget till årsrapporten utgörs av 14 individuella rapporter från inspektioner som Stadsarkivet har genomfört år 2015. Innehållet i dessa inspektionsrapporter sammanställs och presenteras under avsnitt 3 på sid 7.

Det totala antalet tillsynsobjekt som Stadsarkivet har som uppdrag att granska i Stockholms stad uppgår för närvarande till ca 240 st, vilket motsvarar antalet aktiva arkivbildare i staden. Dessa arkivbildare är fördelade på 14 stadsdelsnämnder, 18 facknämnder, 21 bolag, fyra stiftelser samt stadsledningen. De 14 arkivbildare som inspekterades under 2015 får här representera det totala antalet tillsynsobjekt som Stadsarkivet utövar tillsyn över.

Som synes motsvarar inte årsrapportens underlag samtliga arkivbildare i staden och vi kan därmed inte dra helt säkra slutsatser utifrån den bild som ges. De inspekterade arkivbildarna kan trots detta anses representera stadens samtliga verksamheter på ett relativt rättvisande sätt, då urvalet består av förvaltningar, bolag och stiftelser av olika verksamhetsinriktningar och storlek och står i relation till det totala antalet inom respektive sektor. Underlaget i denna årsrapport utgörs av arkivbildare från två skolor, fem fackförvaltningar, tre bolag och fyra stadsdelsförvaltningar.

2. Beskrivning av Stadsarkivets inspektionsverksamhet

Kulturnämnden är arkivmyndighet i Stockholms stad och Stadsarkivet är dess förvaltning i arkivfrågor. Ett av Stadsarkivets uppdrag är att utöva tillsyn gentemot stadens förvaltningar, bolag och stiftelser (hädanefter kallade ”myndigheter”). Stadsarkivets tillsyn utförs framför allt i form av inspektioner.

Inspektionsverksamheten grundar sig på arkivlagens 7 § och arkivförordningens 5 §, som fastställer att ”arkiven skall regelbundet inspekteras av respektive arkivmyndighet”.

Inspektionerna syftar i första hand till att ha god ordning och reda i stadens informationshantering och till att främja en god offentlighetsstruktur. Detta gör vi genom att kontrollera efterlevnaden av följande regelverk

- arkivlagen (1990:782)
- arkivförordningen (1991:446)
- Stockholms stads arkivregler (Kfs 2007:26¹) med tillhörande riktlinjer

Stadsarkivet inspekterar hanteringen av myndighetens allmänna handlingar, dvs all inkommen, upprättad och förvarad information som hör till myndigheten. Det kan vara:

- inkommen och utgående korrespondens
- upprättade avtal och protokoll
- digital information i databaser
- bilder, kartor och ritningar i både analogt och digitalt format

En inspektion omfattar följande områden:

- fördelning av ansvar och arbete
- antagande av arkivregler
- kunskap om allmänna handlingar
- hantering av allmänna handlingar (diarieföring och dokumenthantering)
- förstörelse (gallring) av allmänna handlingar
- bevarande på lång sikt
- redovisning av allmänna handlingar
- bevakning av arkivfrågor vid verksamhetsförändringar
- förvaring av allmänna handlingar

¹ Kfs 2007:26 gällde t.o.m. år 2015 och ersattes 2016-01-01 av Kfs 2015:27

Stadsarkivet bedriver en oberoende och objektiv granskning av stadens myndigheter. Inspektionerna är myndighetsutövning och resultatet ska vara detsamma oberoende av vem av tillsynsarkivarierna som inspekterar vid det givna tillfället. Våra ledord vid inspektionsbesöken är integritet, enhetlighet och tydlighet. För att uppnå detta deltar alltid två tillsynsarkivarier från Stadsarkivet, en som håller i inspektionen och en som skriver protokoll. Vi använder gemensamma frågeformulär med fastställda frågeexempel och med tillhörande föreläggandesamling.

Inför varje årlig verksamhetsplanering diskuteras inspektionsverksamhetens omfattning och upplägg för det kommande året. Detta beslutas utifrån resurstillgång. Oftast genomför vi s.k. systeminspektioner, då hela myndighetens informationshantering granskas. Men vi genomför också objektsinspektioner, då vi gör ett djupare nedslag i en begränsad del av myndighetens informationshantering.

Urvalet av vilka arkivbildare och myndigheter som ska inspekteras beslutas utifrån ett antal kriterier, som beskrivs här nedan (utsnitt ur tillsynsprocessens handbok):

- 1) Periodicitet. Vi vill ha en viss periodicitet i besöken. Utifrån våra resurser är det rimligt att varje myndighet (ej arkivbildare) ska besökas vart sjätte år. På så sätt uppnår vi regelbundenhet i besöken.
- 2) Behov. Vi prioriterar verksamheter och myndighetstyper som vi erfarenhetsvis vet har brister i arkivvården eller där väntade omorganisationer kan leda till brister i informationshanteringen.
- 3) Vi vill ha en viss bredd i inspektionsverksamheten, d.v.s. vi vill besöka skilda myndighetstyper (förvaltningar, bolag, stiftelser, skolor o.s.v.). Härigenom upprätthåller vi också vår kunskap och kännedom om arkivverksamheten i stadens skiftande verksamheter.
- 4) Det är lämpligt att nystartade förvaltningar och bolag får en ”startinspektion” efter ca 18-24 månader. Inom första verksamhetsåret kan det vara bra med ett rådgivande besök.

Resultatet av en genomförd inspektion sammanställs i en rapport, där vi beskriver vad granskningen kommit fram till och vilka brister, om några, vi har funnit i myndighetens hantering av allmänna handlingar. Inspektionsrapporten skickas till myndigheten

samt för kännedom till stadens revisorer och till Stadshus AB om det rör ett av stadens bolag.

Om rapporten innehåller några förelägganden sätts en tidsfrist när dessa ska vara åtgärdade. Vid tidsfristens utgång följer Stadsarkivet upp att samtliga förelägganden har åtgärdats av myndigheten.

3. Redogörelse av inspektionernas resultat

Nedan följer en redogörelse för resultatet av 2015 års rapporter, redovisat per område.

3.1 Fördelning av ansvar och arbete

Ansvaret för de allmänna handlingarna vilar på myndigheten och den ska utse en särskild arkivansvarig. Myndigheten ska också fastställa roller och ansvar för informationshanteringen, t ex en praktisk arbetsfördelning för diarieföring och arkivläggning, men också för strategiska frågor inom arkivhanteringen.

Inga föreläggande gavs om att formellt utse arkivansvarig. Däremot fick fyra av myndigheterna (29 %) föreläggande om att fastställa en organisation för sin informationshantering, dvs. utse roller och ta fram ansvarsbeskrivningar.

3.2 Antagande av arkivregler

Stadens arkivregler gäller för alla stadens verksamheter. För nämnderna gäller reglerna enligt beslut i fullmäktige, men för bolagen och stiftelserna krävs att dessa antar arkivreglerna i sin styrelse eller eventuellt på delegation. Vid inspektionstillfället kontrollerar Stadsarkivet att så skett.

Inga föreläggande gavs 2015.

3.3 Kunskap om allmänna handlingar

Inom det här området lägger Stadsarkivet inga förelägganden, eftersom det saknas stöd i regelverket för detta. Dock är det ett angeläget område att ta upp och diskutera under inspektionen, eftersom den kollektiva kunskapen om arkiv- och dokumenthanteringsfrågor hos de anställda är grunden till en väl fungerande hantering hos myndigheten.

Om det föreligger brister kan Stadsarkivet ge rekommendationer och förslag till åtgärder för att förbättra kunskapen.

Rekommendationer följs dock inte upp på samma sätt som förelägganden, efter tidfristens utgång.

Rekommendationen att informera sina nyanställda om hanteringen av allmänna handlingar enligt regelverket har under 2015 getts till fyra myndigheter (29 %).

3.4 Hantering av allmänna handlingar

Myndigheten ska strukturera sin information så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. I detta ingår att fortlöpande planera och styra arkivets avgränsning och organisation samt hålla de allmänna handlingarna ordnade. Myndigheten ska fastställa rutiner och anvisningar för hur hanteringen och arkiveringen ska gå till genom s.k. hanteringsanvisningar. Stadsarkivet granskar också hur rutinerna för postöppning, diarieföring, dokumenthantering och arkivläggning ser ut samt hur dessa fungerar i praktiken.

Sju myndigheter (50 %) fick föreläggande om att ta fram och fastställa eller uppdatera sina hanteringsanvisningar. En myndighet (7 %) fick utöver det också ett föreläggande om att upprätta rutiner för att rensa ut handlingar som inte ska arkiveras, för att undvika att de blir allmän handling.

Stadsarkivet gav sju myndigheter (50 %) rekommendationen att fastställa rutiner för att öppna och ta hand om post samma dag som den kommer in, bl a avseende upprättande och implementering av fullmakter. Fyra myndigheter (29 %) fick rekommendationen att registrera sekretessbelagda handlingar.

3.5 Förstörelse (gallring) av allmänna handlingar

Utgångspunkten för den information som skapas i den offentliga förvaltningen är att den ska bevaras. Gallring av allmänna handlingar i Stockholms stad får endast ske enligt reglering i lag, förordning eller enligt beslut av Stadsarkivet. Gallringen ska ske fortlöpande och under kontrollerade former. Myndigheten ska också kontinuerligt se över sitt behov av gallring, eftersom detta kan ändras över tid, genom att regelbundet värdera sin information (både den digitala och analoga) utifrån ett bevarande- och gallringshänseende.

Sex myndigheter (43 %) fick föreläggande om att utreda möjligheterna till gallring. Tre stycken (21 %) fick föreläggande om att verkställa gallring enligt gällande beslut.

3.6 Bevarande på lång sikt

De allmänna handlingarna ska under hela bevarandetiden hanteras, förvaras och skyddas så att den fysiska och logiska kvaliteten bibehålls. Handlingarna ska framställas så att de kan läsas under den tid de ska bevaras. Digital information kräver särskilda insatser för bevarande.

Nio myndigheter (64 %) fick föreläggande om att ta fram en plan för sitt digitala bevarande, ofta handlar det om digitala fotografier eller digitala ritningar. En myndighet (7 %) förelades att utreda arkivansvar för ett av sina digitala system som de delar med andra myndigheter.

Vad gäller bevarandet av analoga handlingar fick fyra myndigheter (29 %) föreläggande om att säkerställa att man använder sig av arkivgodkända produkter vad gäller papper, pennor etc.

3.7 Redovisning av allmänna handlingar

Myndigheten ska redovisa sin information så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. I detta ingår att upprätta en arkivbeskrivning och en bevarandeförteckning. Arkivbeskrivningen ger en överblick över myndighetens arkiv och fungerar som en första ingång till informationen. Den beskriver vilken information som finns hos myndigheten, hur den har använts och vilka sökingångar som finns. Med hjälp av bevarandeförteckningen kan arkiverad information återsökas och förstås idag och i framtiden. Bevarandeförteckningen omfattar den information som ska bevaras och ska föras löpande.

Åtta myndigheter (57 %) fick föreläggande om att upprätta eller uppdatera sin arkivbeskrivning. 12 myndigheter (86 %) fick föreläggande om att upprätta eller uppdatera sin bevarandeförteckning. Därutöver förelades två myndigheter (14 %) att färdigförteckna föregångares arkiv.

3.8 Bevakning av arkivfrågor vid verksamhetsförändringar

Myndigheten ska beakta de konsekvenser för hanteringen av allmänna handlingar som verksamhetsförändringar kan komma att innebära. Det kan t ex handla om omorganisationer, ändrade driftsformer, införande av nytt IT-stöd eller byte av lokaler.

Två myndigheter (14 %) fick föreläggande att bevaka vilka konsekvenser kommande förändringar kan innebära och en myndighet (7 %) förelades att skriftligt reglera villkor kring

hanteringen av allmänna handlingar när dessa vårdas/förvaras hos annan myndighet eller enskilt organ.

3.9 Förvaring av allmänna handlingar

Myndigheten ska skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I samband med en inspektion kontrollerar Stadsarkivet att arkivförvaringen (arkivlokal och dokumentskåp) lever upp till de krav som ställs i regelverket. Kravet på arkivförvaring gäller för alla allmänna handlingar med en gallringsfrist längre än två år, inklusive handlingar som ska bevaras. Stadsarkivet kan ge dispens för en lägre brandklass än vad som anges i regelverket, om myndigheten kan påvisa kompenserande åtgärder för den lägre brandklassen.

Åtta myndigheter (57 %) fick föreläggande om att förvara allmänna handlingar skyddade och att rätta till brister i arkivlokalerna. Detta betyder att befintlig förvaring hos myndigheten inte ger ett fullgott skydd och att arkivhandlingarna därmed riskerar att bli förstörda. Det kan också betyda att handlingarna förvaras helt oskyddat utanför arkivlokal eller dokumentskåp.

Sju myndigheter (50 %) fick föreläggande om att inkomma med en dispensansökan gällande lägre brandklass än vad regelverket föreskriver.

4. Slutsatser

Resultatet visar att hanteringen av allmänna handlingar hos stadens myndigheter generellt sett är god, men att det finns brister på några områden. Vissa av dessa brister bedömer vi som allvarliga.

4.1 Struktur och organisation finns och fungerar till stor del bra

Årets inspektioner visar att myndigheterna till stor del har en bra och fungerande arkivorganisation på plats i sin verksamhet. Man har ofta kunskap om hur arkivregelverket ser ut och vilka föreskrifter man ska förhålla sig till avseende sin informationshantering. Myndigheterna har också god kontroll över den gallring som sker och följer vanligen de beslut som finns för detta. Glädjande nog kan vi också se att andelen myndigheter som har uppdaterade hanteringsanvisningar har ökat, i jämförelse med resultatet från föregående års inspektioner.

Flera myndigheter arbetar aktivt med att implementera de framtagna hanteringsanvisningarna, vilket Stadsarkivet ser mycket positivt på. För att uppnå en enhetlig hantering behöver myndigheten förankra gemensamma arbetssätt och rutiner hos medarbetarna och se till att dessa är välkända inom organisationen.

4.2 Skiftande kunskapsnivå

De flesta myndigheter uppger att man informerar och utbildar sin personal inom arkiv- och informationshanteringsfrågor, t ex rörande offentlighet och sekretess, registrering av allmänna handlingar samt bevarande och gallring. Kunskapen hos de anställda om hur allmänna handlingar ska hanteras är enligt uppgift varierande, bättre hos vissa och sämre hos andra.

Arkiv- och dokumenthanteringsfrågor är något som myndigheterna behöver arbeta med kontinuerligt. Informationsflödet rör ständigt på sig och förändras över tid och de som hanterar informationen måste hålla sig uppdaterade om hur man bäst säkrar informationens bevarande, åtkomst och tillgänglighet idag och i framtiden.

Det är också viktigt att regelbundet informera sin personal och påminna om de rutiner och arbetssätt som myndigheten har fastställt. Värt att notera i detta sammanhang är att en knapp tredjedel av de inspekterade myndigheterna fick anmärkning om att de inte registrerar handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter i tillräckligt hög utsträckning, något som är reglerat i offentlighets- och sekretesslagen.

Enligt Stadsarkivets erfarenhet är det dessutom helt avgörande att alla nyanställda får en god introduktion i arkiv- och hanteringsfrågor, särskilt då man inte har arbetat inom offentlig förvaltning tidigare. Hos flera myndigheter fann vi att man saknade en rutin för introducera sina nyanställda.

4.3 Viktigt med regelbunden värdering

Jämför vi med föregående år så har andelen myndigheter som förelades att värdera sin information utifrån ett bevarande- och gallringshänseende minskat från 65 % till 43 %, vilket är ett steg i rätt riktning. Det visar att fler kontinuerligt arbetar med att se över sitt gallringsbehov, vilket Stadsarkivet ser positivt på.

Att regelbundet värdera och bedöma vilken information som ska gallras och vilken som ska bevaras är något som blir allt viktigare i takt med att mängden information som skapas ständigt ökar. För att kunna åstadkomma en begriplig och ändamålsenlig struktur i

myndighetens informationsmängd samt underlätta för framtida återsökning är det därför viktigt att bestämma vad som ska finnas kvar och vad som ska gallras.

4.4 Framförhållning avseende digitalt bevarande saknas ofta

Arkivering av digital information kräver vanligen mer av myndigheten i form av kunskap och insatser jämfört med arkivering av de analoga handlingarna. Det upplevs ibland också som svårt, kostsamt och mer komplicerat. I Stockholms stad sker arkivering av digital information i stadens gemensamma e-arkiv, *e-arkiv Stockholm*, som förvaltas av Stadsarkivet.

På inspektionerna ställer vi frågor om bevarande av digital information på lång sikt och kontrollerar om myndigheten har en plan för hur detta ska ske. Inte sällan ser vi en tendens till att vilja skjuta på arkiveringen så länge som möjligt och ha informationen kvar, tillgänglig, reviderbar och sökbar i det egna systemet. Vi upplever att man inte riktigt tycks ha samma synsätt på arkivering av digital information som av analog information, i synnerhet inte när det gäller att välja tidpunkt för avställning. Det råder också fortfarande en del okunskap och osäkerhet kring hur man rent praktiskt ska bära sig åt med arkiveringen av sin digitala information.

4.5 Fortsatt stora brister i stadens informationsredovisning

Det område där vi ser störst brist är informationsredovisningen. Flertalet myndigheter saknar en uppdaterad arkivbeskrivning och än fler har en ofullständig förteckning över sin bevarandeinformation. Detta ser Stadsarkivet mycket allvarligt på. Utan en utförlig beskrivning av arkivet och en detaljerad förteckning, finns det ingen möjlighet att söka eller hitta den arkiverade informationen.

I likhet med föregående års resultat skulle de flesta myndigheter behöva lägga mycket mer resurser på sitt arbete med att förteckna och redovisa arkiv. En positiv skillnad är dock att två myndigheter denna gång har helt uppdaterade bevarandeförteckningar.

4.6 Undermålig förvaring

Det är också fortsatt bristfälligt vad gäller myndigheternas förvaring av arkivhandlingar. Vi ser en liten förbättring jämfört med föregående år, men fortfarande uppvisar hälften av de inspekterade myndigheterna brister i sina förvaringsutrymmen, antingen i arkivlokalerna eller i de dokumentskåp som används.

Denna brist är naturligtvis allvarlig med tanke på de konsekvenser det kan innebära. Inte sällan handlar det om unik information som inte kan återställas om den kommer till skada.

Den bristande förvaringen beror ofta på okunskap hos de ansvariga på myndigheten. Det kan vara att man helt enkelt inte är medveten om vilka krav som ställs på förvaringen, men det vanliga är att man inte känner till att arkivlokalen uppvisar brister som innebär en säkerhetsrisk.

5. Förslag till åtgärder

Stadsarkivets arbete med tillsyn och rådgivning utgår från den nationella lagstiftningen samt Stockholms stads arkivregler, som kompletterar denna. Till de tämligen kortfattade arkivreglerna hör mer utförliga riktlinjer, som på ett konkret och praktiskt sätt beskriver *vad* myndigheterna behöver göra för att tillgodose kraven i arkivreglerna. Därefter finns ytterligare en nivå – Stadsarkivets vägledningar – som på ett mer pedagogiskt sätt exemplifierar *hur* myndigheterna ska gå tillväga för att upprätthålla en god informationsstruktur, utifrån det som anges i arkivreglerna och dess riktlinjer.

Stadsarkivet arbetar kontinuerligt med att sprida kunskap om stadens informationshantering, exempelvis i samband med våra inspektioner, men också via regelbundna informationsträffar och genom att finnas till hands för frågor och stöd. Detta är något som vi ser att det finns ett stort behov av i staden och som både vi och myndigheterna sätter stort värde på.

Årsrapportens resultat visar att det finns brister inom framför allt fem områden:

- Kunskap hos personalen om hur information ska hanteras
- Värdering av information
- Långsiktigt bevarande av digital information
- Redovisning av information
- Arkivförvaring

Av dessa fem är det två områden, inom vilka en mycket hög andel (64 % respektive 86 %) av myndigheterna uppvisar brister. Vi har därför valt att prioritera dessa två områden och har för avsikt att

genomföra ett par riktade insatser under året, där vi ser att behovet är som störst.

5.1 Långsiktigt bevarande av digital information

Resultatet visar att flera myndigheter saknar en långsiktig planering för delar av sitt digitala bevarande. Vanligt är att man föredrar att ha kvar den äldre och ofta mer inaktuella informationen i sina verksamhetssystem, istället för att leverera den till stadens e-arkiv. Det är också vanligt att man förvarar sina digitala filer i olika kataloger på en filserver, istället för t ex en databas och då blir informationen ofta oöverskådlig och svår att återsöka. Detta är särskilt vanligt i fråga om digitala fotografier.

Stadarkivet har tagit fram en vägledning i hur man ska säkra hanteringen av sin digitala information, *Att hantera digital information i Stockholms stad*. Vi kommer under 2016 att uppdatera denna vägledning. I samband med det kommer vi också att lyfta frågan kring digital arkivering i ett pedagogiskt sammanhang och uppmana myndigheterna att arbeta mer långsiktigt med att säkerställa framtida åtkomst och tillgänglighet för sin digitala information.

5.2 Redovisning av information

De största bristerna finns inom arbetet med att förteckna sin bevarandeinformation. Ansvar för hanteringen av de allmänna handlingarna vilar på respektive myndighet. Stadsarkivet har emellertid en central roll i att stödja detta arbete och utveckla stadens informationsförsörjning i stort. Stadsarkivet har också ett uttalat mål att verka för en transparent förvaltning.

Under året ska Stadsarkivet genomföra en stödinsats i form av rådgivande besök hos myndigheterna. Besöken blir en uppföljning av vår tillsynskampanj 2015, där samtliga förvaltningar, bolag och stiftelser fick svara på en enkät. Enkätens syfte var att öka medvetenheten kring de brister som finns vad gäller redovisningen.

Enkätsvaren ger oss ett underlag i vårt fortsatta kampanjarbete genom att vi här ser hur långt de olika myndigheterna kommit med att redovisa sin information. Utifrån det kan vi bedöma vilka myndigheter som behöver arbeta mer med sin informationsredovisning.

Rådgivningsinsatsen under 2016 är därför tänkt att rikta sig mot de myndigheter som vi anser behöver mest stöd för att komma vidare i detta arbete. Vår förhoppning är att det leder till att bristerna

åtgärdas i större utsträckning, vilket i sin tur bidrar till ett förbättrat tillgänglighetsförhållande av stadens information.

6. Uppföljning av föregående års förslag till åtgärder

Efter föregående (2014) års sammanställning av inspektionernas resultat fann vi i huvudsak två fokusområden, där bristerna var som störst:

- Värdering av information
- Informationsredovisning och förtecknande av arkiv

Under året har vi genomfört följande aktiviteter för att försöka komma tillrätta med dessa brister:

- Information och gruppdiskussion med stadens arkivarier angående vikten av att arbeta med kontinuerlig värdering av sin information med syftet att utreda myndighetens gallringsbehov. Aktiviteten genomfördes i samband med en träff med arkivarierna hos stadens förvaltningar och bolag (mars 2015).
- Uppdatering av Stadsarkivets vägledning *Att redovisa information i Stockholms stad* (mars 2015).
- Utskick av enkät rörande myndigheternas arbete med att redovisa sin information enligt PIR, processororienterad informationsredovisning. PIR är en redovisningsmodell som infördes i staden 2013 och som baseras på verksamhetens processer. Enkäten utgjorde en form av egenkontroll och skickades till stadens alla förvaltningar, bolag och stiftelser under hösten 2015. Uppföljning av denna sker under 2016 (se avsnitt 5 på sid 13).

Förutom ovan nämnda punktinsatser har Stadsarkivet ett ständigt pågående arbete med att förbättra och utveckla stadens informationshantering på lång sikt.