

**Stadsarkivets
inspektioner 2021 -
årsrapport
Januari 2022**

start.stockholm

Stadsarkivets inspektioner 2021 - årsrapport
Januari 2022

Dnr: SSA 2022/414
Utgivare: Tillsyn, rådgivning och normering
Kontaktperson: Ylva Taubert Lindberg

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 finns brister i hanteringen utfärdar Stadsarkivet förelägganden som anger vad verksamheten ska göra för att åtgärda bristerna.

Denna årsrapport sammanfattar resultatet av 2021 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 se vad som fungerar bra och vad som fungerar mindre bra. Vi kan dra slutsatser om vilka brister som finns och resonera kring hur stadens informationshantering skulle kunna förbättras. Årsrapporten ger också förslag på hur Stadsarkivet kan bidra till denna förbättring genom sitt arbete med tillsyn, rådgivning och samverkan med stadens verksamheter.

Under 2021 har inspektionsverksamheten till stor del varit fokuserad på skolor.

Innehåll

Sammanfattning	3
1. Inledning	5
2. Beskrivning av Stadsarkivets inspektionsverksamhet	6
3. Förändringar i inspektionsmetoden	8
4. Redogörelse av inspektionsresultat	9
4.1 Antagande av arkivregler.....	9
4.2 Fördelning av ansvar och arbete	9
4.3 Bevakning av arkivfrågor vid verksamhetsförändringar	10
4.4 Kunskap om allmänna handlingar	10
4.5 Hantering av allmänna handlingar.....	10
4.6 Förvaring av allmänna handlingar	11
4.7 Bevarande på lång sikt.....	12
4.8 Värdering och gallring av allmänna handlingar	13
4.9 Redovisning av allmänna handlingar.....	13
5. Analys och slutsats	14
5.1 Betydande förbättringar inom vissa områden.....	15
5.2 I stort sett oförändrade nivåer inom flera områden	16
5.3 Områden där ökade brister konstaterats	18
5.4 Utvärdering av förändrad inspektionsmetod.....	19
6 Förslag till åtgärder	21
6.1 Område med brister som vi prioriterar under nästa år	22
7 Uppföljning av föregående års åtgärder	24

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 årsrapporten 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?

Det totala antalet tillsynsobjekt som Stadsarkivet har i uppdrag att granska uppgår för närvarande till ca 240 stycken, vilket motsvarar antalet aktiva arkivbildare för vilka Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet. Dessa arkivbildare är fördelade på 13 stadsdelsnämnder, 17 facknämnder, 19 bolag, tre stiftelser, ett förbund, en ekonomisk förening samt stadsledningen. Många av tillsynsobjekten är skolor, ca 180 stycken.

Under 2021 fokuserade inspektionsverksamheten framför allt på skolor. Sammanlagt inspekterades 11 stycken arkivbildare: åtta skolor, två fackförvaltningar och en ekonomisk förening. Det är innehållet i rapporterna från dessa 11 inspektioner som utgör underlag till årsrapportens sammanställning. Sammanställningen presenteras under avsnitt 4 på sidan 9 och framåt.

Eftersom underlaget för årsrapportens analys inte motsvarar samtliga arkivbildare i staden, kan vi inte dra helt säkra slutsatser utifrån den bild som ges. Eftersom fokus under året har varit att inspektera skolorna är det framför allt skolornas hantering av allmänna handlingar som analyseras i denna rapport.

Nytt för 2021 års inspektioner är att alla inspektioner har skett via digitala möten. Mer information om detta finns i avsnitt 3, sidan 8.

Årsrapporten använder begreppet ”myndighet” för stadens samtliga verksamheter. Begreppet omfattar alla förvaltningar, bolag, stiftelser och skolor i Stockholms stad samt övriga organisationer där Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet.

2. Beskrivning av Stadsarkivets inspektionsverksamhet

Kulturnämnden är arkivmyndighet i Stockholms stad och Stadsarkivet är dess förvaltning i arkivfrågor. Ett av Stadsarkivets flera uppdrag är att arbeta för att staden ska ha en effektiv informationsförsörjning som stöder en transparent förvaltning. Detta gör vi bland annat genom att utöva tillsyn gentemot stadens förvaltningar, bolag, stiftelser och skolor (samtliga 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”.

Stadsarkivets tillsyn och inspektionsverksamhet syftar till att staden ska ha en god offentlighetsstruktur samt en säker och kostnadseffektiv informationshantering. Vid en inspektion kontrollerar Stadsarkivet efterlevnaden av följande regelverk

- arkivlagen (1990:782)
- arkivförordningen (1991:446)
- Stockholms stads arkivregler (Kfs 2015:27) med tillhörande riktlinjer

Stadsarkivet inspekterar hanteringen av myndighetens allmänna handlingar, det vill säga all inkommen, upprättad och förvarad information som hör till myndigheten. Handlingarna kan vara både analoga och digitala och utgöra dokumentation inom både styrande och stödjande verksamhet samt inom myndighetens kärnverksamhet. Allmänna handlingar kan till exempel vara:

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

En inspektion omfattar följande områden:

- antagande av stadens arkivregler
- fördelning av ansvar och arbete
- bevakning av arkivfrågor vid verksamhetsförändringar
- kunskap om allmänna handlingar
- hantering av allmänna handlingar (diarieföring och dokumenthantering)

- förvaring av allmänna handlingar
- bevarande på lång sikt
- värdering och gallring av allmänna handlingar
- redovisning av allmänna handlingar

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 mallar och frågeformulär med på förhand fastställda frågeexempel och föreläggandesamling.

Inför varje årlig verksamhetsplanering diskuteras inspektionsverksamhetens omfattning och upplägg för det kommande året. Detta beslutas utifrån resurstillgång. Vanligen genomförs så kallade systeminspektioner, då hela myndighetens informationshantering granskas. Men det händer att även metoden objektstillsyn används, 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 (eller om möjligt varje arkivbildare) ska besökas vart femte 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, det vill säga att vi har en ambition att besöka skilda organisationstyper (förvaltningar, bolag, stiftelser, skolor) varje år. 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 finnas behov av ett rådgivande besök.

Resultatet av en genomförd inspektion sammanställs i en rapport, där vi beskriver vad granskningen har 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 för när dessa ska vara åtgärdade. Vid tidsfristens utgång följer Stadsarkivet upp att samtliga förelägganden har åtgärdats av myndigheten.

3. Förändringar i inspektionsmetoden

Under 2020 drabbades landet av Coronapandemin och vi uppmanades att i så stor utsträckning som möjligt arbeta hemifrån och undvika sociala kontakter. Av den anledningen sköts alla inplanerade inspektioner fram i väntan på att smittspridningen skulle avta. Under året arbetade Stadsarkivet i stället med att utveckla inspektionsmetoden. Syftet med utvecklingsarbetet var i första hand följande:

- Bidra till att Stadsarkivet vid inspektionerna får en bättre överblick över den digitala informationen som finns i myndigheternas verksamheter och hur den hanteras.
- Möjliggöra att utföra inspektionerna på distans via digitala möten.
- Se över möjligheten att uppnå högre effektivitet i inspektionsarbetet, exempelvis med hjälp av nytt frågeformulär och digitala inspektionsmöten.

Som en del i arbetet reviderades det frågeformulär som Stadsarkivet använder som underlag vid inspektionerna, särskilt de frågor som handlar om hantering av digital information. Mera fokus har lagts på den digitala informationens struktur, sökbarhet, tillgänglighet och handlingsplaner som ligger till grund för ett långsiktigt bevarande.

Dessutom utarbetades ett frågeformulär som ska besvaras av myndigheten före inspektionen. Att skicka frågorna i förväg ser vi som en pedagogisk fördel då det möjliggör för den inspekterade myndigheten att förbereda sig inför inspektionen och sätta sig in i de frågor och områden som vi kommer prata om. Det gör det också enklare för

myndigheten att i förväg planera för och förstå vilka personer som bör delta vid inspektionen. Allt detta är till hjälp när inspektionen sker på distans och det personliga mötet uteblir.

Eftersom frågeformuläret ska besvaras före inspektionen får även Stadsarkivets tillsynsarkivarier bättre möjligheter att förbereda sig inför varje inspektion eftersom vi utifrån svaren ser var det eventuellt kan finnas brister i hanteringen av allmänna handlingar. Därmed kan vi fokusera extra på dessa områden under själva inspektionen, vilket kan bidra till en effektivare inspektion som fokuserar på de frågeställningar som är mest relevanta på respektive myndighet.

Under 2021 återupptogs inspektionsverksamheten igen. Inspektionerna genomfördes via digitala möten och med de omarbetade frågeformulärens. Se vidare avsnittet 5.4 *Utvärdering av förändrad inspektionsmetod*, sidan 18.

4. Redogörelse av inspektionsresultat

Nedan följer en redogörelse för resultatet av 2021 års inspektioner, redovisat per område.

4.1 Antagande av arkivregler

Stadens arkivregler gäller för alla nämnder i staden, men även för övriga verksamheter där Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet. För nämnderna gäller reglerna enligt beslut i fullmäktige, men för bolagen, stiftelserna och övriga krävs att dessa antar arkivreglerna i sin styrelse eller eventuellt på delegation. Vid inspektionstillfället kontrollerar Stadsarkivet att så skett.

Av årets totalt 11 inspektioner genomfördes 10 på skolor alternativt fackförvaltningar, där arkivreglerna gäller enligt beslut i kommunfullmäktige. Föreläggandet utfärdades till en myndighet.

4.2 Fördelning av ansvar och arbete

Ansvar 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 fem myndigheter (45 %) föreläggande om att förtydliga eller uppdatera sin organisation för arkiv- och informationshanteringen, dvs. utse roller och ta fram ansvarsbeskrivningar.

4.3 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.

Ingen av myndigheterna fick förelägganden om att bevaka och beakta vilka konsekvenser kommande verksamhetsförändringar kan ha på arkiv- och informationshanteringen.

4.4 Kunskap om allmänna handlingar

Inom det här området ger 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 hos de anställda. Rekommendationer följs dock inte upp på samma sätt som förelägganden efter tidsfristens utgång.

Rekommendationen att informera sin befintliga personal och/eller nyanställda om hanteringen av allmänna handlingar enligt regelverket har under 2021 getts till fyra myndigheter (36 %).

4.5 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 så kallade hanteringsanvisningar. Stadsarkivet granskar också hur rutinerna för postöppning, diarieföring, dokumenthantering och arkivläggning ser ut samt hur dessa fungerar i praktiken.

Två myndigheter (18 %) fick föreläggande om att uppdatera sina hanteringsanvisningar. En myndighet (9 %) fick föreläggande om att se till att klassificeringsstrukturen är aktuell och att eventuella ändringar som inte kräver beslut av Stadsarkivet är dokumenterade och en myndighet (9 %) fick föreläggande om att skicka in sin klassificeringsstruktur till Stadsarkivet för godkännande.

Inom detta område gavs också rekommendationen att registrera allmänna handlingar i större utsträckning till sex myndigheter (55 %).

En myndighet (9 %) fick rekommendationen att säkerställa att hanteringsanvisningarna är aktuella och innehåller korrekta uppgifter och fyra myndigheter (36 %) fick rekommendationer om att säkerställa att hanteringsanvisningarna tillämpas.

En myndighet (9 %) fick rekommendationen att regelbundet ställa av och arkivera bevarandeinformation.

4.6 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 i vissa fall ge dispens för en lägre brandklass än vad som anges i regelverket, om myndigheten kan påvisa kompensande åtgärder för den lägre brandklassen.

När oförutsedda händelser inträffar i en arkivlokal (exempelvis förekomst av fukt, mögel eller skadedjur) är det viktigt att snabbt kunna agera. Av den anledningen har en ny rekommendation tillkommit som lyder att man ska upprätta en krisplan för att hantera oförutsedda händelser i lokaler där allmänna handlingar förvaras.

Fyra myndigheter (44 %) fick föreläggande om att förvara allmänna handlingar skyddade. 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. Tre myndigheter (33 %) fick föreläggande om att rätta till brister i arkivlokalerna och en myndighet (11 %*) fick föreläggande om att omedelbart ta arkivlokalen ur bruk.*

Två myndigheter (20 %) fick rekommendation att upprätta en krisplan för att hantera oförutsedda händelser i lokaler där allmänna handlingar förvaras.*

**) Beräkningen bygger på 9 genomförda inspektioner under året i stället för 11, eftersom Stadsarkivet ansåg att det vid två av inspektionerna krävdes en kompletterande lokalinspektion på plats vid ett senare tillfälle.*

4.7 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.

Två myndigheter (18 %) fick föreläggande om att hantera och förvara sin digitala information på ett sätt som möjliggör att informationen kan återsökas, läsas och skyddas så länge som den ska finnas kvar. I båda fallen handlar det om digitala filer som hanteras och lagras på serveryta/filarea och där myndigheten behöver planera för vad som ska bevaras och hur arkiveringen ska ske. Föreläggandet handlar också om att användandet av sociala medier behöver dokumenteras och att information som publiceras där behöver värderas.

Därtill fick fem myndigheter (45 %) föreläggande om att ta fram en strategi/handlingsplan för hur den digitala informationen ska hanteras på lång sikt, och att denna är dokumenterad och förankrad i organisationen.

En myndighet (9 %) fick föreläggande om att säkerställa att analogt material förvaras och hanteras på ett sätt som möjliggör ett långsiktigt bevarande.

4.8 Värdering och gallring av allmänna handlingar

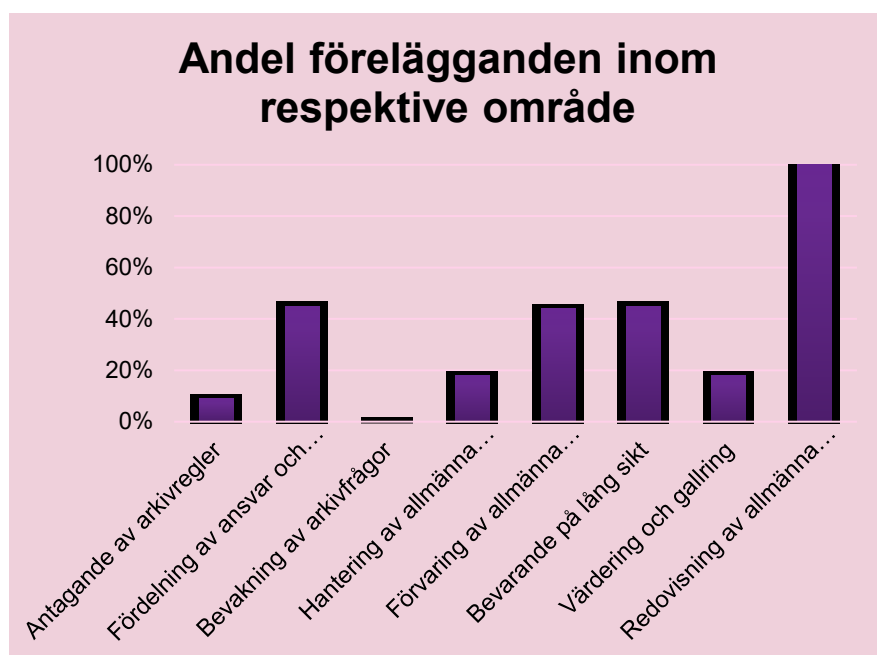
Utgångspunkten för den information som skapas i den offentliga förvaltningen är att den ska bevaras. Gallring av allmänna handlingar i Stockholms stad får endast ske enligt reglering i lag, förordning eller enligt beslut av Stadsarkivet. Gallringen ska ske fortlöpande och under kontrollerade former. 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 gallringsperspektiv.

Två myndigheter (18 %) fick föreläggande om att utreda möjligheterna till gallring, dvs att värdera sina allmänna handlingar. En myndighet (9 %) fick föreläggande om att genomföra gallring under kontrollerade former och två myndigheter (18 %) fick föreläggande om att verkställa gallring enligt gällande beslut.

4.9 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 användas idag och i framtiden. Bevarandeförteckningen omfattar den information som ska bevaras och ska föras löpande.

Samtliga myndigheter (100 %) fick föreläggande om att upprätta eller uppdatera sin arkivbeskrivning. Samtliga myndigheter (100 %) fick också föreläggande om att upprätta eller uppdatera sin bevarandeförteckning. Fyra myndigheter (36 %) fick föreläggande om att slutförteckna tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivskemat (före övergången till processbaserad förteckning).



Diagrammet visar hur stor andel förelägganden inom respektive område som gavs flest gånger under 2021.

5. Analys och slutsats

I detta avsnitt görs jämförelser med tidigare år och då främst med 2019 års resultat. Under 2020 genomfördes inte några inspektioner på grund av coronapandemin. Vid jämförelserna ska man vara medveten om att de flesta inspektioner (73 %) under 2021 gjordes på skolor och att urvalet därmed inte ger en korrekt representation av alla kommunala myndigheter i staden.

Eftersom vi under året framför allt fokuserat inspektionsverksamheten mot skolorna kommer den här rapporten främst reflektera över skolornas informationshantering. Man kan dock konstatera att resultatet av skolinspektionerna visar att hanteringen av allmänna handlingar på stadens skolor i mångt och mycket stämmer överens med hur det ser ut i staden i övrigt.

Nytt för 2021 är att alla inspektioner genomfördes via digitala inspektionsmöten och att ett antal frågor kring informationshanteringen skickades ut till myndigheterna före inspektionen. Inspektionsfrågorna har i viss mån anpassats för att i större utsträckning kartlägga myndigheternas hantering av digital information. I övrigt har inspektionsprocessen sett ut som vanligt och ambitionen har varit

att resultatet inte ska påverkas av att inspektionsmötena har varit digitala. Uppgifterna om arkivlokaler bygger helt och hållet på myndigheternas egna utsagor och vid två tillfällen beslutades att lyfta ut detta avsnitt ur den digitala inspektionen för att göra en arkivlokalsinspektion på plats vid ett senare tillfälle.

Resultatet visar att hanteringen av allmänna handlingar hos stadens myndigheter till stora delar är god, men att det också förekommer vissa brister. Särskilt när det gäller informationsredovisning kan man konstatera att det förekommer stora brister.

5.1 Betydande förbättringar inom vissa områden

Inom ett par områden kan vi se en minskning av andel förelägganden och konstaterade brister hos stadens myndigheter. Detta gäller:

- **Hantering av allmänna handlingar.** Föregående år (2019) konstaterades brister hos drygt 40 % av de inspekterade myndigheterna inom det här området. Bristerna handlar främst om att myndighetens hanteringsanvisningar inte hålls aktuella och uppdaterade. Denna siffra har i år sjunkit till cirka 20 %.

En nedgång av förelägganden inom det här området konstaterades redan 2019 och det är glädjande att se att den nedåtgående trenden fortsätter. En av anledningarna kan vara att stadens myndigheter numera kan tillämpa de stadsgemensamma hanteringsanvisningarna som Stadsarkivet tog fram i slutet av 2018. De stadsgemensamma hanteringsanvisningarna omfattar detaljerade anvisningar för hur handlingar inom stadens styrande och stödjande processer, som till stor del är gemensamma för hela staden, ska hanteras. Med hjälp av de stadsgemensamma hanteringsanvisningarna kan myndigheterna istället fokusera på hanteringsanvisningarna för handlingar som hanteras inom kärnverksamheten.

För skolorna i Stockholms stad finns dessutom gemensamma hanteringsanvisningar som förvaltas av Utbildningsförvaltningens arkivfunktion. Utbildningsförvaltningen har god ordning på hanteringsanvisningarna och uppdaterar dem löpande efter behov.

- **Värdering och gallring av allmänna handlingar.** Inom detta område ser vi en betydande förbättring jämfört med tidigare år. 2019 fick 50 % av myndigheterna föreläggande inom detta område och 2021 endast cirka 18 %. Här kan resultatet dock bero på att skolorna framför allt använder sig av centrala systemstöd där Utbildningsförvaltningen eller andra myndigheter i staden har arkivansvar och därmed även ansvaret för att värdera och gallra informationen som lagras i systemen. I de fall brister inom detta område konstaterats på skolinspektionerna har det i regel inte genererat något föreläggande för den specifika skolan. I de fall skolorna fått föreläggande inom detta område gäller det främst gallring av analog information samt digital information som lagras på skolans egna gruppdiskar.

5.2 I stort sett oförändrade nivåer inom flera områden

2021 års resultat visar att bristerna inom några områden ligger kvar på oförändrade nivåer med ungefär samma andel förelägganden som föregående år. Det är positivt att se att nivåerna är stabila, även om vi kan konstatera att det fortfarande finns förbättringspotential inom flera områden.

- **Antagande av arkivregler.** Inom detta område ser vi normalt sett inte några stora brister. För skolor och förvaltningar gäller stadens arkivregler per automatik och något särskilt beslut att anta arkivreglerna behövs därför inte. Kommunala bolag, stiftelser och ekonomiska föreningar behöver däremot själva fatta beslut om att följa reglerna. Under 2021 gavs föreläggande inom detta område till 9 % av de inspekterade myndigheterna.
- **Bevakning av arkivfrågor vid verksamhetsförändringar.** Under 2021 var det inte någon myndighet (0 %) som fick föreläggandet att bevakna och beakta eventuella konsekvenser som olika verksamhetsförändringar kan få för arkiv- och informationshanteringen. Under 2019 fick endast en myndighet (8 %) detta föreläggande. Resultatet visar att man generellt sett har en stark beredskap kring detta. För skolornas del handlar det också om att det främst är Utbildningsförvaltningen som bevakar och planerar för större förändringar som påverkar alla skolor inom staden.

- **Bevarande av allmänna handlingar.** Inom ramen för detta område tittar vi på myndigheternas framförhållning och planering för hur den digitala informationen ska tas om hand på lång sikt. Under 2021 fick cirka 45 % av de inspekterade myndigheterna föreläggande inom detta område. Här kan vi konstatera att resultatet är på ungefär samma nivå som 2019, vilket i sig är glädjande eftersom inspektionerna under många år visat på stora brister inom detta område. Resultatet från 2019 och 2021 års inspektioner visar en klart förbättrad framförhållning hos myndigheterna när det gäller planeringen för hur den digitala informationen ska tas omhand på lång sikt jämfört med tidigare år. Utifrån de senaste årens inspektionsrapporter kan vi se att bristerna inom detta område stadigt har ökat för varje år, från 47 % år 2014 till 87 % år 2018. Men nu ser vi alltså att denna siffra minskar. År 2019 är andelen brister inom området åter på en lägre nivå och den trenden håller i sig även 2021.

För skolornas del gäller förelägganden inom detta område framför allt för den information som lagras på skolans egna gruppdiskar. Utbildningsförvaltningen uppmanar skolorna att i så stor utsträckning som möjligt använda sig av de gemensamma systemstöden och inspektionerna visar att det ofta råder osäkerhet på skolorna kring hur informationen på de egna gruppdiskarna ska hanteras för att säkra ett långsiktigt bevarande.

Stockholms stad har sedan år 2010 en gemensam lösning för e-arkivering av stadens digitala information genom e-arkiv Stockholm, som förvaltas av Stadsarkivet. Bristerna inom det här området handlar emellertid om att planera för hanteringen, förvaringen och skyddet av den digitala informationen innan den levereras till e-arkivet, det vill säga under perioden när informationen har ställts av och lagras i väntan på leverans till e-arkivet, under den så kallade mellanlagringen.

För att myndighetens mellanlagring ska vara en tillförlitlig lösning som säkrar informationens hållbarhet och kvalitet över tid, krävs att myndigheten genomför en rad olika åtgärder för att uppnå detta. Den tekniska utvecklingen idag går väldigt fort och det finns därför en risk att den digitala informationen blir oåtkomlig och oläslig inom några år om man inte underhåller den.

Detta ställer höga krav på lagring, skydd, läsbarhet och sökbarhet av den digitala information som ska bevaras eller finnas kvar under en lång tid framöver. Vilka dessa krav är har Stadsarkivet sammanställt i vägledningen *Att mellanlagra information i Stockholms stad*.

5.3 Områden där ökade brister konstaterats

Inom fyra områden har resultatet försämrats jämfört med tidigare år.

- **Fördelning av ansvar och arbete.** Inom detta område kan man se en betydande ökning jämfört med tidigare år. Under 2021 fick 45 % av de inspekterade myndigheterna detta föreläggande, som innebär att man behöver utse och/eller förtydliga roller och ansvarsområden för hanteringen av allmänna handlingar. 2019 gavs förelägandet endast till 17 % av de inspekterade myndigheterna.

I samtliga fall var det skolor som fick förelägandet. Utbildningsförvaltningen har tagit fram en arkivinstruktion som beskriver Utbildningsnämndens och skolornas arkivorganisation samt de olika ingående rollerna med tillhörande ansvarsområden. Denna instruktion är dock inte känd och förankrad hos alla skolor.

- **Förvaring av allmänna handlingar.** Ungefär 44 % av de inspekterade myndigheterna fick föreläganden gällande arkivlokalerna under 2021. Resultatet är sämre än resultatet för 2019 då 33 % fick detta föreläggande.

Här ska man ta i beaktande att alla inspektioner under 2021 gjordes via digitala möten och arkivlokalerna undersöktes därför inte av Stadsarkivets tillsynsarkivarier. Resultatet för 2021 bygger alltså på myndigheternas egna uppgifter kring hur arkivlokalens beskaffenhet ser ut.

Eventuellt skulle siffran för antalet föreläganden ökat om arkivlokalerna hade kontrollerats av Stadsarkivets tillsynsarkivarier. Tidigare har fel och brister som inte har uppmärksamats av myndigheterna själva ofta upptäckts av tillsynsarkivarierna vid själva inspektionen.

- **Redovisning av allmänna handlingar.** Detta område har under flera år redovisat en hög andel brister inom staden och tyvärr är resultatet inom detta område nedslående under 2021.

Hela 100 % av de inspekterade myndigheterna fick minst ett föreläggande inom detta område och flertalet fick flera förelägganden.

- **Kunskap om allmänna handlingar.** När det gäller kunskapen kring hantering av allmänna handlingar har resultatet försämrats något. Cirka 35 % av myndigheterna fick under 2021 rekommendationer om att vidta åtgärder för att höja kunskapsnivån hos medarbetarna. 2019 låg resultatet på 25 %.
- **Registrering av allmänna handlingar.** Registrering av allmänna handlingar regleras i offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) och Stadsarkivet har därför inte mandat att ge förelägganden inom detta område. Registrering är dock en förutsättning för ordning och reda och hänger nära samman med de områden som Stadsarkivet inspekterar, och därför pratar vi om rutiner för registrering vid inspektionerna och ger rekommendationer om vi ser att det förekommer brister. Vid 2021 års inspektioner har vi kunnat konstatera att registrering av allmänna handlingar är ett område där det ofta förekommer brister och rekommendationen att registrera allmänna handlingar i större utsträckning har därför givits till 55 % av de inspekterade myndigheterna.

5.4 Utvärdering av förändrad inspektionsmetod

Till skillnad från tidigare år har 2021 års inspektioner genomförts via digitala möten, i stället för genom besök hos myndigheten. Nytt för 2021 är dessutom att en stor del av inspektionsfrågorna skickats ut före inspektionen för att ge både den inspekterade myndigheten och Stadsarkivet möjlighet att förbereda sig bättre inför själva inspektionstillfället. Inspektionsfrågorna har också varit något omarbetade för att lägga större fokus vid hantering av digital information.

Under året har det nya arbetssättet utvärderats och vi kan konstatera följande effekter:

- **Bättre överblick över den digitala informationen som finns i myndigheternas verksamheter och hur den hanteras.** Det omarbetade frågeformuläret som Stadsarkivets tillsynsarkivarier utgår från vid inspektionerna har i viss mån ökat fokus på den digitala informationshanteringen. Genom att besvara vissa frågor i förväg har

myndigheterna själva kunnat sätta sig in i frågeställningarna på ett bättre sätt och har lättare för att redogöra för sin informationshantering vid själva inspektionstillfället.

- **Möjlighet att utföra inspektionerna på distans via digitala möten.** Alla inspektioner under 2021 har utförts via digitala inspektionsmöten. Inspektionerna har fungerat bra och Stadsarkivets tillsynsarkivarier upplever att man har fått en god uppfattning om hur de allmänna handlingarna hanteras på myndigheterna. Genom att myndigheterna har besvarat ett antal frågor i förväg har man också kunnat förbereda sig bättre, vilket har gjort att man vid inspektionstillfället har kunnat fokusera på de frågor som varit mest relevanta.

Den del av inspektionen som handlat om analog förvaring har helt och hållet byggts på myndigheternas egna uppgifter. Här upplever Stadsarkivet att det finns risk att vissa brister inte upptäcks. Vid två tillfällen beslutades att hoppa över frågorna kring arkivlokalen vid den digitala inspektionen för att i stället göra en inspektion på plats vid senare tillfälle. Detta för att underlaget för att göra en bedömning av förvaringen inte ansågs tillräckligt.

Även om digitala inspektionsmöten fungerat bra har tillsynsarkivarierna saknat det personliga mötet. Även vissa av de myndigheter som inspekterats har uttryckt besvikelse över att inspektionen inte skedde på plats. Slutsatsen är att digitala inspektionsmöten kan genomföras när situationen så kräver, men att det personliga mötet bidrar till bättre relationer, bättre samtal och bättre förståelse för frågeställningarna och är därför att föredra.

- **Delvis högre effektivitet i inspektionsarbetet.** Att genomföra digitala inspektionsmöten är tidsbesparande på så vis att vi slipper tidsåtgången för resor. Själva inspektionen kan också gå fortare eftersom det digitala mötet inte inbjuder till småprat på samma sätt som fysiska möten, vilket gör att samtalet i större grad koncentreras till sakfrågorna. Likaså slipper man tidsåtgången vid förflyttningar till och från arkivlokalen, då denna kontrollerats av myndigheten själv före inspektionstillfället. Stadsarkivet upplever dock att det man sparar i tid vid de digitala inspektionsmötena inte väger upp för det man

förlorar då det personliga mötet uteblir. Meningen är att inspektionerna, vid sidan av själva granskningen, ska bidra till goda relationer och upplevas som ett lärorikt och givande tillfälle för båda parter. Att uppnå det är svårare vid ett digitalt möte då det kan vara svårt att främja en god dialog vid dessa.

Att i förväg låta myndigheterna besvara ett antal frågor bidrar till ökad effektivitet på så vis att vissa frågetecken kan rätas ut redan före inspektionen. Det gör också att Stadsarkivet får en fingervisning om vilka frågor som man bör fokusera på vid inspektionen och det underlättar för den inspekterade myndigheten att planera och se till att rätt personer deltar.

6 Förslag till åtgärder

Stadsarkivet arbetar kontinuerligt med att förbättra och utveckla stadens informationshantering. Arbetet sker delvis i samband med våra inspektioner, men också genom olika rådgivande insatser så som nätverksträffar, skriftliga vägledningar och genom att finnas till hands för frågor och stöd. Både Stadsarkivet och myndigheterna sätter stort värde på dessa insatser.

En annan viktig del i arbetet med att förbättra och effektivisera stadens informationshantering är att genom metodutveckling ta fram standardiserade lösningar. Det gör vi bland annat genom att fatta generella (stadsgemensamma) beslut för gallring och bevarande som gäller för hela staden.

De senaste åren har Stadsarkivet också arbetat aktivt och målmedvetet för ett utökat samarbete med Stadsledningskontoret i övergripande frågor som rör stadens informationshantering. Exempel på detta är samarbete kring underlag för gemensamma gallringsbeslut och framtagande av stadsgemensamma hanteringsanvisningar samt kunskapsöverföring och dialog inom digital utveckling. Konkreta frågor som utretts inom ramen för samarbetet med Stadsledningskontoret har varit bevarande av elektroniska underskrifter och kunskapsöverföring rörande informationssäkerhet och personuppgiftsbehandlingar utifrån dataskyddsförordningen. Stadsarkivet deltar också i olika stadsövergripande systemutvecklingsprojekt för att säkerställa att arkivkraven omhändertas, exempelvis i framtagande

av förändrade lösningar för sociala system samt system för upphandling- och avtalsförvaltning.

6.1 Områden med brister som vi prioriterar under nästa år

Efter att ha inspekterat ett relativt stort antal skolor kan vi konstatera att det finns brister som är vanligt förekommande i flertalet skolor. Liksom för andra myndigheter i staden så är det framför allt informationsredovisningen som uppvisar brister, men vi kan också konstatera att fördelning av ansvar och arbete behöver tydliggöras på skolorna samt att personalens kunskapsnivå för hur allmänna handlingar ska hanteras behöver höjas. På flera skolor finns också en osäkerhet kring registrering av allmänna handlingar och hur digital information som lagras utanför de stadsgemensamma systemstöden ska hanteras, exempelvis filmer och dokument som lagras på grupp-disk. Även förvaringen av allmänna handlingar är bristfällig på flera skolor.

Vad gäller informationsredovisningen och myndigheternas arbete med att förteckna sina allmänna handlingar så har Stadsarkivet de senaste åren kontinuerligt genomfört riktade insatser gentemot stadens arkivfunktioner för att öka medvetenheten kring bristerna och påtala vikten av att fortlöpande arbeta med sin informationsredovisning.

Stadsarkivet har även tagit fram anvisningar och mallar för att underlätta det löpande arbetet hos myndigheterna vad gäller arkivvården och att hålla styrdokumentet uppdaterade. Av dessa kan nämnas framtagna mallar för bevarandeförteckningen, fastställande av stadsgemensamma hanteringsanvisningar och en lösning för hur man kan arbeta med årshjul för att planera in de återkommande insatser och aktiviteter inom arkivvården som sker årligen, såsom verkställande av gallring, uppdatering av hanteringsanvisningar samt löpande arbete med att ordna och förteckna bevarandehandlingar.

Under kommande år (2022) planerar vi att genomföra följande aktiviteter för att ytterligare bidra till att förenkla för stadens myndigheter att arbeta än mer kvalitativt med sin informationshantering:

- 1) Verka för en informationsinsats som riktar sig mot skolorna. En sammanställning av de vanligt förekommande brister som konstaterats vid 2021 års skolinspektioner ska göras, med rekommendationer och anvisningar för hur bristerna ska

kunna åtgärdas. Sammanställningen ska presenteras för Utbildningsförvaltningens arkivfunktion och kan ligga till grund för en information-/utbildningsinsats som kan genomföras av Utbildningsförvaltningens arkivarier.

- 2) Vid granskning av myndigheternas bevarandeförteckningar framkommer det ofta att informationen som lagras i de stadsgemensamma systemstöden inte redovisas. Likaså saknas ibland kunskap om vad som ska gallras respektive bevaras i systemen samt beslut om vilken myndighet som har arkivansvaret. Under 2022 ska Stadsarkivet påbörja en inventering av de stadsgemensamma systemstöden, dvs de IT-system som används av flera myndigheter, och undersöka om informationen är värderad samt om det är beslutat vem som har arkivansvar för systemet. Utifrån resultatet tas en åtgärdsplan fram som kan inbegripa aktiviteter inom både tillsyn, normering och rådgivning.
- 3) Uppdatering och framtagande av vägledningar och checklistor. Bland annat ska vägledningen *Att förteckna arkiv enligt allmänna arkivskemat* uppdateras. Vägledningen skrevs för många år sedan och vissa förändringar har skett i hur arkiven ska redovisas. Vägledningen *Att leverera information till e-arkiv Stockholm* ska uppdateras. Vägledningen handlar om hur en leverans till e-arkivet går till, men ger också bra information om vad som är viktigt att tänka på redan när digital information skapas för att möjliggöra en kommande leverans. En checklista för krisberedskap för arkivlokaler ska skrivas.

Under 2022 kommer arbetet med att utveckla inspektionsmetoden ytterligare utvärderas och resultatet omhändertas för att i ännu högre utsträckning möta de krav som digitalisering och ny teknik ställer både på informationshantering och inspektionsmetoder. Frågeformulär kommer även fortsatt ses över och justeras efter behov och mallen för inspektionsrapporten kommer anpassas till de omarbetade frågorna.

7 Uppföljning av föregående års åtgärder

Även föregående (2019) års sammanställning av inspektionernas resultat visade att det framför allt är inom informationsredovisningen som det förekommer brister. Följande aktiviteter genomfördes för att bidra till att förenkla för stadens myndigheter att arbeta kontinuerligt med sin informationshantering:

- 1) Ett tydligare samarbete mellan Stadsarkivets olika verksamhetsprocesser där vi ser viktiga beröringspunkter. Processen för Tillsyn och rådgivning har framför allt ökat samverkan med Leveransprocessen och Arkivvårdsprocessen för att främja stadens långsiktiga arkiv- och informationshantering. Samarbetet har stöttats av Stadsarkivets omorganisation som skedde hösten 2019 där processer och roller har tydliggjorts och samverkan mellan processerna har underlättats. Genom att samverka internt inom Stadsarkivet blir vi en tydligare samverkanspartner mot övriga staden och vi strävar kontinuerligt efter att erbjuda tydlighet, enhetlighet och bra kommunikationsvägar för de myndigheter vi samarbetar med.
- 2) Vägledningen *Att förbereda leverans till Stockholms stadsarkiv – praktisk vägledning* har skrivits. Vägledningen fungerar som en checklista med tips om det som behöver ses över inför en leverans, både vad gäller redovisning och ordnande av arkivmaterialet. Dessutom innehåller vägledningen också tips om hur man ska tänka kring ordnande av udda material. Vägledningen har gjorts i samarbete mellan processerna Tillsyn och rådgivning, Leveransprocessen och Arkivvårdsprocessen.
- 3) Vi lyfter fortlöpande viken av att regelbundet se över sin informationsredovisning och säkerställa att man ligger i fas med förtecknandet. Detta gör vi både vid inspektioner, vid informationsträffar och i nyhetsbrev. Vi uppmanar också myndigheterna att leverera sina avslutade analoga arkiv till Stadsarkivet för att säkra det långsiktiga bevarandet samt för att slippa stora kostnader för egna arkivlokaler. I och med att Stadsarkivet har öppnat nya arkivlokaler på Liljeholmskajen har vi nu stor kapacitet att ta emot analoga arkivleveranser.

- 4) Under 2020 genomfördes en så kallad kampanjtillsyn, vilket innebär att nedslag görs i en begränsad del av myndighetens arkiv- och informationshantering. Detta är en tillsynsmetod som fungerar som komplement till de ordinarie systeminspektionerna, som gör en genomlysning av hela verksamhetens informationshantering. Kampanjtillsynen granskade arkiv- och informationshanteringen inom stadens socialtjänst och genomfördes med hjälp av skriftliga enkäter. Tillsynsaktiviteten uppmärksammade flera förekommande brister i akthanteringen och vi ser att detta kan leda till en förbättrad hantering. Förhoppningsvis kommer även mera resurser tillföras arbetet med akthanteringen då tillsynen uppmärksammade vikten av att akterna hanteras på ett rättssäkert och korrekt sätt.