

**Stadsarkivets
inspektioner 2022 -
årsrapport
Januari 2023**

start.stockholm

Stadsarkivets inspektioner 2022 - årsrapport
Januari 2023

Dnr: SSA 2023/0019

Utgivare: Tillsyn rådgivning och numering

Kontaktperson: Christina Moberg

Sammanfattning

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

Denna årsrapport sammanfattar resultatet av 2022 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 normering samt genom samverkan med stadens verksamheter.

Innehåll

Sammanfattning	3
1. Inledning	5
2. Beskrivning av Stadsarkivets inspektionsverksamhet	6
3. Redogörelse av inspektionsresultat 2022	8
3.1 Fördela ansvar och arbete.....	8
3.1.1 Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation.....	8
3.1.2 Antagande av arkivregler.....	8
3.1.3 Bevaka arkivfrågor vid verksamhetsförändringar	9
3.2 Hantera allmänna handlingar	9
3.2.1 Kunskap om allmänna handlingar	10
3.3 Förvara allmänna handlingar	10
3.4 Bevara allmänna handlingar	11
3.5 Värdera och gallra allmänna handlingar	12
3.6 Redovisa allmänna handlingar	12
3.7 Sammanfattning av andel förelägganden per område	14
4. Analys av 2022 års resultat	15
4.1 I stort sett oförändrat resultat inom ett antal områden.....	15
4.1.1 Hantera allmänna handlingar	15
4.1.2 Förvara allmänna handlingar.....	16
4.1.3 Värdera och gallra allmänna handlingar.....	17
4.2 Områden där andelen brist har ökat.....	17
4.2.1 Bevara allmänna handlingar	17
4.3 Viss förbättring inom ett par områden	18
4.3.1 Fördela ansvar och arbete.....	18
4.3.2 Redovisa allmänna handlingar	19
5. Stadsarkivets insatser 2023	19
5.1 Områden med brister som vi prioriterar under 2023	20
5.1.1 Redovisa allmänna handlingar	20
5.1.2 Bevara allmänna handlingar.....	20
5.1.3 Förvara allmänna handlingar.....	21
6. Uppföljning av 2022 års insatser	22

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 bolagsstyrelser, tre stiftelser, ett förbund, en ekonomisk förening samt stadsledningen. Många av tillsynsobjekten är kommunala skolor, ca 180 stycken.

Under 2022 inspekterades sammanlagt 11 olika arkivbildare/tillsynsobjekt: en skola, tre bolag, fem fackförvaltningar och två stadsdelsförvaltningar. Det är innehållet i rapporterna från dessa 11 inspektioner som utgör underlag till årsrapportens sammanställning. Sammanställningen presenteras under avsnitt 3 på sidan 8 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. De inspekterade arkivbildarna kan dock anses representera stadens samtliga verksamheter på ett relativt sätt, då urvalet består av förvaltningar och bolag av olika inriktningar och storlek och står i ungefärlig relation till det totala antalet inom respektive sektor.

Under föregående år 2021 genomfördes samtliga av Stadsarkivets inspektioner digitalt med anledning av den pågående pandemin med Covid-19. Detta år, 2022, har vi haft möjlighet att återgå till vår ordinarie arbetsprocess och göra platsbesök vid inspektionstillfället. Detta är något som har uppskattats av både Stadsarkivets tillsynsarkivarier och de verksamheter som har inspekterats.

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 (handlingar) 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:

- Fördela ansvar och arbete
- Hantera allmänna handlingar
- Förvara allmänna handlingar
- Bevara allmänna handlingar
- Värdera och gallra allmänna handlingar
- Redovisa allmänna handlingar

Stadsarkivet bedriver en oberoende och objektiv granskning av stadens myndigheters arkiv- och informationshantering. 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 tillsynsarkivarierna från Stadsarkivet, en som håller i inspektionen och en som skriver inspektionsrapport. Vi använder gemensamma mallar och frågeformulär med på förhand fastställda frågor och föreläggandesamling.

Inför inspektionen skickar Stadsarkivet ut ett frågeformulär som verksamheten ska svara på och returnera i god tid innan inspektionen äger rum. Verksamheten ombeds också att skicka in underlag i form av styrdokument för sin informationshantering, såsom exempelvis bevarandeförteckning och hanteringsanvisningar. Med hjälp av underlagen kan både Stadsarkivet och den inspekterade myndigheten förbereda sig på ett bra sätt. Det möjliggör också för Stadsarkivet att kunna fokusera på de mest angelägna områdena vid inspektionsbesöket.

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, där 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) 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 får vi en regelbundenhet i besöken.
- 2) Behov av granskning. Vi prioriterar verksamheter och myndighetstyper som vi erfarenhetsvis vet har brister i arkivvården eller där väntade verksamhetsförändringar 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. Häri genom 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 Stadsarkivet beskriver vad granskningen har kommit fram till och vilka brister, om några, som finns i myndighetens hantering av allmänna handlingar. Inspektionsrapporten skickas till myndigheten samt även för kännedom till stadens revisorer och till koncernledningen Stockholms Stadshus AB när 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. Redogörelse av inspektionsresultat 2022

Nedan följer en redogörelse för resultatet av 2022 års inspektioner, redovisat per område.

3.1 Fördela ansvar och arbete

3.1.1 Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation

Ansvaret för de allmänna handlingarna vilar på myndigheten och denne 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 avseende strategiska frågor inom arkivinformationshanteringen.

Inga föreläggande gavs om att formellt utse arkivansvarig. Däremot fick en myndighet (9 %) föreläggande om att förtydliga eller uppdatera sin ansvarsfördelning och/eller organisation för arkiv- och informationshanteringen.

3.1.2 Antagande av arkivregler

Stadens arkivregler med tillhörande riktlinjer gäller för alla nämnder inom kommunen, men även för övriga verksamheter där Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet. För nämnderna gäller reglerna automatiskt enligt beslut i fullmäktige, men för de kommunala

bolagen och stiftelserna samt för övriga krävs att dessa antar arkivreglerna i sin styrelse eller eventuellt på delegation. Vid inspektionstillfället kontrollerar Stadsarkivet att så har skett.

Av årets 11 inspektioner genomfördes tre hos något av de kommunala bolagen. Av dessa tre hade samtliga antagit stadens arkivregler genom ett styrelsebeslut. Inga förelägganden utfärdades under året.

3.1.3 Bevaka 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, utveckling eller avveckling av IT-stöd eller flytt till nya kontorslokaler. Det kan även omfatta ett behov av att tydliggöra arkivansvar och informationsägande när handlingar lagras hos annan myndighet eller extern utförare.

En myndighet fick föreläggande om att utreda arkivansvar för systemstöd/digitala arbetsytor som delas med andra förvaltningar/bolag och en myndighet fick föreläggande om att skriftligt reglera villkor för hantering av allmänna handlingar som lagras hos extern utförare eller annan myndighet. Totalt gavs två förelägganden (18 %).

Inom området Fördela ansvar och arbete gavs förelägganden till totalt 3 av de 11 inspekterade verksamheterna 2022 (27 %).

3.2 Hantera allmänna handlingar

Myndigheten ska strukturera sin information så att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Det inkluderar tydliga och enhetliga rutiner för till exempel posthantering, diarieföring och annan arkiv- och informationshantering.

För att upprätthålla en god informationsstruktur över tid krävs att myndigheten fortlöpande planerar och styr arkivets avgränsning och organisation. Myndigheten ska fastställa rutiner och anvisningar för hur hanteringen och arkiveringen ska gå till genom så kallade hanteringsanvisningar. Hanteringsanvisningarna ska hållas uppdaterade.

Tre myndigheter (27 %) fick föreläggande om att uppdatera sina hanteringsanvisningar.

Inom detta område gavs också rekommendationen att säkerställa att hanteringsanvisningarna är aktuella och innehåller korrekta uppgifter samt att ta fram en rutin för en årlig översyn av hanteringsanvisningarna till fem myndigheter (45 %). Ytterligare en myndighet (9 %) fick rekommendationen att upprätta rutiner för att regelbundet ställa av och arkivera bevarandeinformation.

Rekommendationen att registrera allmänna handlingar i större utsträckning gavs till en myndighet (9 %).

3.2.1 Kunskap om allmänna handlingar

Inom den här underkategorin 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 informationshanteringsfrågor hos de anställda är grunden till en väl fungerande hantering av myndighetens allmänna handlingar.

Om det föreligger brister kan Stadsarkivet ge rekommendationer och förslag till åtgärder för att förbättra kunskapen om allmänna handlingar 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 gavs till tre myndigheter (27 %).

Inom området Hantera allmänna handlingar gavs förelägganden till totalt 3 av de 11 inspekterade verksamheterna 2022 (27 %).

3.3 Förvara allmänna handlingar

Myndigheten ska skydda arkiverade handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I samband med en inspektion kontrollerar Stadsarkivet att den analoga 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 uppvisa 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.

Tre myndigheter (27 %) 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 även betyda att handlingarna förvaras helt oskyddat utanför arkivlokal eller dokumentskåp.

Två myndigheter (18 %) fick föreläggande om att rätta till brister i arkivlokalerna och en myndighet (9 %) fick föreläggande om att regelbundet genomföra kontroller i arkivlokalen för att säkerställa att den lever upp till kraven i regelverket.

Nio myndigheter (81 %) fick någon form av rekommendation i syfte att förbättra och säkerställa en god arkivförvaring. Exempel på rekommendation kan vara att upprätta en krisplan för att hantera oförutsedda händelser i arkivlokalen som kan skada handlingarna, att följa de riktvärden som finns för arkivlokalens lufttemperatur och luftfuktighet eller att märka upp förekomst av brandgasspjäll vid ventiler.

Inom området Förvara allmänna handlingar gavs förelägganden till totalt 6 av de 11 inspekterade verksamheterna 2022 (54 %).

3.4 Bevara allmänna handlingar

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.

Tre myndigheter (27 %) fick föreläggande om att försäkra att den digitala informationen hanteras och förvaras på ett sätt som möjliggör att informationen kan återsökas, läsas och skyddas så länge som den ska finnas kvar. Föreläggandet är brett formulerat och kan avse olika delar av myndigheternas digitala informationshantering. Under året har det exempelvis handlat om att se till att bevara information som publiceras på sociala medier samt att genomföra kvalitetskontroller vid ersättningskanning.

Fem myndigheter (45 %) fick 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.

Därtill fick en myndighet (9 %) föreläggande om att använda godkända arkivboxar och aktomslag för sin analoga arkivering.

Inom området Bevara allmänna handlingar gavs förelägganden till totalt 7 av de 11 inspekterade verksamheterna 2022 (63 %).

3.5 Värdera och gallra 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 efter beslut av Stadsarkivet. Gallringen ska ske fortlöpande och under kontrollerade former. Myndigheten ska också kontinuerligt se över sitt behov av gallring och regelbundet värdera sin information – både den digitala och analoga – utifrån ett bevarande- och gallringsperspektiv, eftersom detta kan ändras över tid.

Tre myndigheter (27 %) fick föreläggande om att utreda möjligheterna till gallring, dvs att värdera sina allmänna handlingar. En myndighet (9 %) fick föreläggande om att verkställa gallring enligt gällande beslut.

Inom området Värdera och gallra allmänna handlingar gavs förelägganden till totalt 4 av de 11 inspekterade verksamheterna 2022 (36 %).

3.6 Redovisa 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 sökingång till informationen. Arkivbeskrivningen anger 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. Vid inspektionstillfället kontrollerar Stadsarkivet även att äldre arkivbildningar är ordnade och förtecknade. Myndighetens informationsredovisning ska föras löpande.

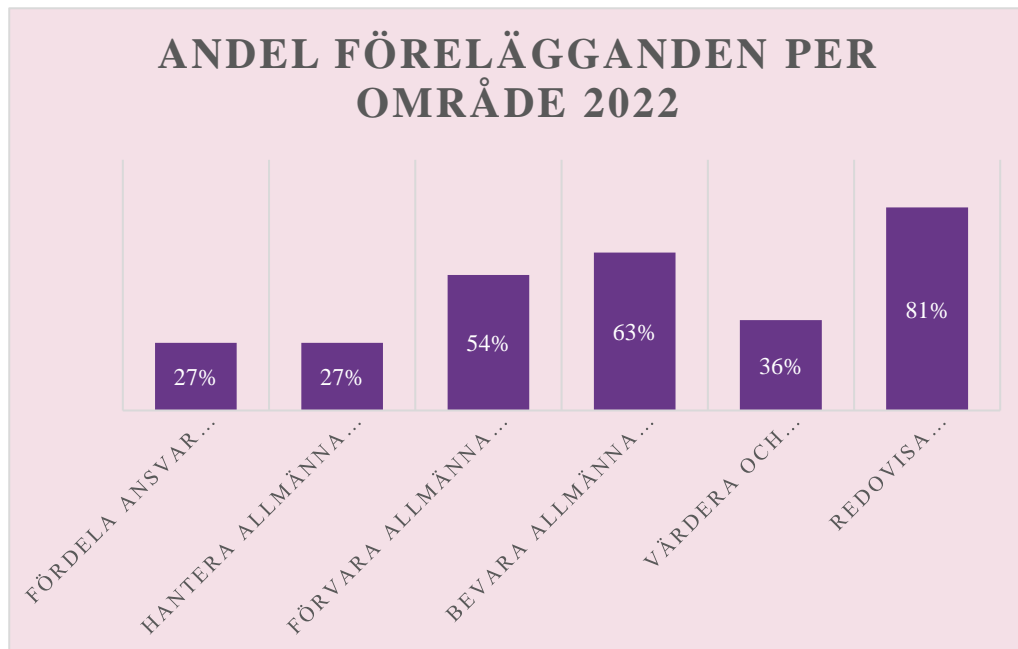
Fem myndigheter (45 %) fick föreläggande om att upprätta eller uppdatera sin arkivbeskrivning. Åtta myndigheter (72 %) fick föreläggande om att upprätta eller uppdatera sin

bevarandeförteckning. Åtta myndigheter (72 %) fick föreläggande om att färdigställa eller uppdatera sin arkivförteckning eller bevarandeförteckning från tidigare arkivbildningsperioder.

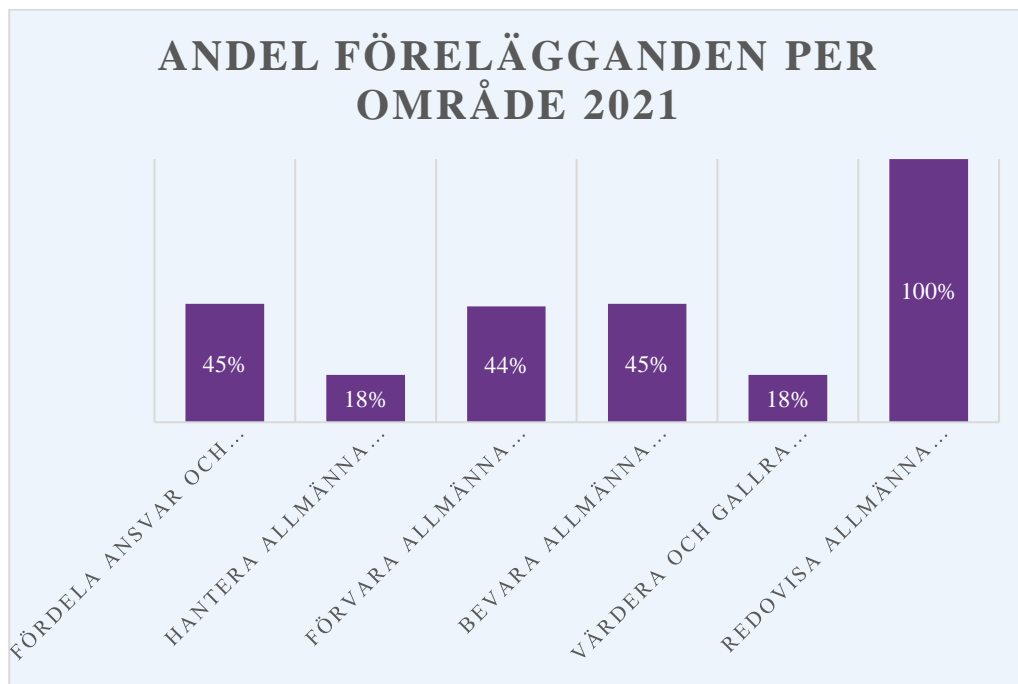
Två myndigheter (18 %) fick föreläggande om att förteckna eller upprätta arkivbeskrivning för föregångares arkiv. Fyra (36 %) myndigheter fick föreläggande om att utreda och dokumentera sin arkivbildning.

Inom området Redovisa allmänna handlingar gavs förelägganden till totalt 9 av de 11 inspekterade verksamheterna 2022 (81 %).

3.7 Sammanfattning av andel förelägganden per område



Figur 1: Diagrammet visar hur stor andel förelägganden som gavs inom respektive område under 2022.



Figur 2: Diagrammet visar hur stor andel förelägganden som gavs inom respektive område under 2021.

4. Analys av 2022 års resultat

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

2021 års inspektioner genomfördes dessutom uteslutande via digitala möten, vilket bland annat innebär att Stadsarkivet inte hade möjlighet att kontrollera arkivförvaringens kvalitet på plats.

En ny rutin 2021 var att Stadsarkivet skickade ut frågor till myndigheterna i förväg rörande deras arkiv- och informationshantering som skulle besvaras innan inspektionen. I huvudsak gjordes detta för att underlätta det digitala inspektionstillfället med samtal och diskussioner via skärm istället för genom ett fysiskt möte. Utskick av frågor i förväg har dock visat sig vara en stor fördel för både den inspekterade myndigheten och för Stadsarkivet och är en rutin som vi kommer att fortsätta med oavsett inspektionsmetod.

2022 års resultat visar att hanteringen av allmänna handlingar hos stadens myndigheter till stora delar är god, men det förekommer också en del brister. Särskilt när det gäller informationsredovisningen kan man konstatera brister hos många, om än hos en lägre andel än under 2021. Vi kan också se att andelen brister ökat inom något område samtidigt som den minskat inom andra.

4.1 I stort sett oförändrat resultat inom ett antal områden

2022 års resultat visar att andelen brister 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.

4.1.1 Hantera allmänna handlingar

Under 2022 konstaterades brister hos 27 % av de inspekterade myndigheterna inom det här området, vilket innebär att tre myndigheter fick förelägganden. Föregående år var denna siffra 18 %. Vår bedömning är dock att det fortsatt håller sig på en acceptabel nivå. Bristerna handlar främst om att myndighetens hanteringsanvisningar inte hålls aktuella och uppdaterade.

4.1.2 Förvara allmänna handlingar

54 % av de inspekterade myndigheterna fick förelägganden gällande brister i sin arkivförvaring under 2022. Resultatet är något sämre än resultatet för 2021 (44 %).

Värt att notera här är att samtliga inspektioner under 2021 genomfördes via digitala möten med anledning av den pågående pandemin och att Stadsarkivets tillsynsarkivarier det året därför inte hade möjlighet att kontrollera myndigheternas arkivförvaring på plats. Resultatet för 2021 bygger därmed på myndigheternas egna uppgifter kring arkivförvaringens beskaffenhet.

Oroväckande tendens att arkivlokaler inte prioriteras

Vid sidan av de förelägganden som getts har Stadsarkivet i samband med årets inspektioner och i dialog med stadens myndigheter utifrån vår roll som arkivmyndighet sett en annan form av brist som vi här önskar lyfta och resonera kring. Vi ser tecken på att det faktiska behovet av analog arkivförvaring inte alltid ges utrymme i myndigheters lokalplanering och att man inte i tillräcklig utsträckning prioriterar vikten av att bygga ordentliga arkivlokaler, exempelvis i samband med kontorsflyttar.

Stadsarkivet har erfarit att trots att myndigheter påtalat ett tydligt behov av analog arkivförvaring, har detta inte hörsammats av ansvarig byggprojektering med hänvisning till att det saknas resurser eller utrymmen för att bygga arkivlokaler enligt gällande krav. Detta är bekymmersamt och kan leda till att stadens information inte förvaras på ett korrekt och säkert sätt.

I Stockholms stad ska alla myndigheter följa Riksarkivets föreskrift för analog arkivförvaring, RA-FS 2013:4. Föreskriften ställer krav avseende brandsäkerhet, klimat- och miljöpåverkan samt risk för vattenskador bland mycket annat. Dessa krav sätter en standard som gäller för hela den svenska offentliga förvaltningen. I rollen som arkivmyndighet för Stockholms stad kontrollerar Stadsarkivet att föreskriften efterlevs av stadens myndigheter.

Idag hanteras stadens information i stort sett helt digitalt i olika verksamhetssystem och de arkivhandlingar som skapas idag kommer att arkiveras i stadens e-arkiv. Däremot har myndigheterna ett fortsatt behov av att förvara sina tidigare arkivbildningar som utgörs av pappersarkiv. Pappershandlingarna ska förvaras i godkänd arkivlokal till dess att materialet är leveransmoget och kan överlämnas till arkivmyndigheten. Stadsarkivets slutsats är att myndigheternas behov av arkivlokaler kommer att finnas kvar under överskådlig tid.

4.1.3 Värdera och gallra allmänna handlingar

Efter att år 2021 uppvisat en tillfällig förbättring (18 %) har årets konstaterade brister inom området Värdera och gallra allmänna handlingar ökat. Resultatet för år 2022 var 36 %.

Stadsarkivet började sammanställa inspektionernas resultat i årliga sammanfattande rapporter på det här sättet år 2014. Sedan dess har andelen brister inom det här området varit konstant mellan 45 % och 60 %. Det avvikande resultatet från 2021 beror sannolikt på att det främst var skolor som inspekteras då och att förelägganden om informationsvärdering och gallring ofta handlar om digital information och information i digitala verksamhetssystem. Skolorna använder sig till stor del av centrala skolsystem där Utbildningsförvaltningen har ett utpekat arkivansvar. Ansvar för att värdera och gallra informationen som lagras i systemen ligger då inte på de enskilda skolorna, utan föreläggandet ges till Utbildningsförvaltningen.

Mot bakgrund av det kan vi dra slutsatsen att 2021 års avvikande resultat till stor del har sin förklaring i vilken typ av tillsynsobjekt som inspekterades det året. Analysen är då att nivåerna ligger kvar på samma nivåer som tidigare och att de till och med har förbättrats något.

4.2 Områden där andelen brist har ökat

Inom ett område har resultatet försämrats jämfört med tidigare år.

4.2.1 Bevara allmänna handlingar

Inom ramen för detta område granskar vi myndigheternas framförhållning och planering för hur framför allt den digitala informationen ska tas om hand på lång sikt och huruvida det finns en strategi för den digitala långtidslagringen. Under 2021 gavs föreläggande till 45 % av de inspekterade myndigheterna. Under 2022 noterar vi en ökad andel brist då siffran har ökat till 63 %.

I tidigare årsrapporter ser vi att detta område ofta innebär en utmaning för stadens myndigheter. Stockholms stad har sedan år 2010 en gemensam lösning för e-arkivering av stadens digitala information genom *e-arkiv Stockholm*, som förvaltas och utvecklas av Stadsarkivet. Bristerna som konstateras 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 från att informationen har ställts av och lagras hos myndigheten i väntan på leverans till e-arkivet, under den så kallade mellanlagringen.

Att arbeta proaktivt med sin digitala informationshantering är avgörande för att kunna uppnå en kontrollerad, kvalitativ och säker lagring av stadens digitala allmänna handlingar över tid. Särskilt i en föränderlig offentlig förvaltning där förändrade förutsättningar och verksamhetsutveckling av olika slag kan komma att påverka informationshanteringen. Att då ha en tydlig strategi för den digitala långtidslagringen är helt avgörande och en viktig fråga för myndighetens arkivansvarig att bevaka.

Den snabba tekniska utvecklingen kräver att den offentliga förvaltningen har effektiva och ändamålsenliga lösningar för sin digitala information. Om den digitala informationen inte förvaltas och underhålls på rätt sätt, finns det en reell risk att den blir oåtkomlig och oläsbar i framtiden. Information är en av våra viktigaste och mest värdefulla resurser. En resurs som behöver vara åtkomlig och läsbar över tid, oavsett hur den har framställts och i vilka format och system den lagras.

För att myndighetens mellanlagring ska vara en tillförlitlig lösning som säkrar informationens hållbarhet och kvalitet över tid, krävs att myndigheten tar fram en strategi som identifierar en rad olika åtgärder som behöver genomföras. Krav på lagring, skydd, läsbarhet och sökbarhet av den digitala information som ska bevaras eller finnas kvar under en lång tid framöver har Stadsarkivet sammanställt i vägledningen *Att mellanlagra information i Stockholms stad*.

4.3 Viss förbättring inom ett par områden

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

4.3.1 Fördela ansvar och arbete

Inom detta område kan vi se en betydande förbättring totalt sett genom en minskning i andel förelägganden från 45 % 2021 till 27 % i år. Dock kan vi konstatera att det ser olika ut i områdets underliggande kategorier (se redogörelse för detta på sid 9-10).

Det mest intressanta här är underkategorin *Bevaka arkivfrågor vid verksamhetsförändringar*, där det 2022 gavs förelägganden till två myndigheter, jämfört med inga förelägganden alls föregående år och endast en myndighet under 2019. Således ett visst försämrat läge inom denna underkategori. Att ha en beredskap för att bevaka arkivfrågor vid verksamhetsförändringar har också en koppling till myndighetens strategi för digital långtidslagring, ett annat område där vi ser ett visst försämrat resultat (se avsnitt 4.2.1 ovan).

4.3.2 Redovisa allmänna handlingar

Ett annat område där vi kontinuerligt sett en hög andel brist under de år som Stadsarkivet sammanställt och analyserat årets inspektioner, är informationsredovisningen och då främst utmaningen att ha en uppdaterad sådan med ordnade och förtecknade arkivhandlingar.

Föregående år kunde vi se en bottennotering när samtliga inspekterade myndigheter fick föreläggande om att uppdatera sina förteckningar över de arkiverade bevarandehandlingarna (100 %). Glädjande ser vi i år en viss förbättring. Totalt nio av de 11 inspekterade myndigheterna (81 %) fick föreläggande under 2022.

5. Stadsarkivets insatser 2023

Sammanställningen över 2022 års inspektioner visar att det finns brister i stadens informationshantering. Vad kan Stadsarkivet som arkivmyndighet göra för att förbättra situationen? Vilka insatser behövs?

Stadsarkivet arbetar kontinuerligt med olika insatser i syfte att ständigt förbättra och utveckla stadens informationshantering. Arbetet sker delvis i samband med våra inspektioner, men också genom olika rådgivande insatser så som nätverksträffar, publicerade vägledningar, mallar och andra stöddokument samt genom att finnas till hands för stadens myndigheter för frågor, stöd och bollning. 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 och enhetliga regelverk och föreskrifter. Det gör vi bland annat genom att fatta generella (stadsgemensamma) beslut för gallring och bevarande som gäller för hela staden.

Stadsarkivet arbetar aktivt och målmedvetet med att etablera och upprätthålla olika samarbeten inom staden i övergripande frågor som rör stadens informationshantering. Här är Stadsledningskontoret en särskilt viktig samarbetspartner. Under det senaste året har olika samarbeten resulterat i nya generella gallringsbeslut, en ny vägledning för hantering och bevarande av elektroniska underskrifter, en utbildningsinsats för stadens informationssäkerhetssamordnare samt en kvalitetssäkrad ärendehantering i samband med den tekniska integrationen mellan de två stadsgemensamma systemstöden eDok och Kommers.

5.1 Områden med brister som vi prioriterar under 2023

Årets sammanställning visar att det är tre områden som uppvisar en större andel brist. Av dessa tre har ett område allvarliga brister.

5.1.1 Redovisa allmänna handlingar

Liksom tidigare år ser vi en fortsatt hög andel brist i stadens arbete med att ordna och förteckna sina arkiv, även om det under 2022 har förbättrats något. Det är en ständig utmaning för myndigheterna att sätta av tid och resurser för att arbeta med detta.

Stadsarkivet har de senaste åren kontinuerligt genomfört riktade insatser gentemot stadens arkivansvariga för att öka medvetenheten kring bristerna och påtala vikten av att fortlöpande arbeta med sin informationsredovisning. Vi har även tagit fram anvisningar och mallar för att underlätta det löpande arbetet hos myndigheterna vad gäller arkivvården och att hålla styrdokumenterna uppdaterade, exempelvis en framtagen mall för bevarandeförteckning.

Inför inspektionerna granskar Stadsarkivets tillsynsarkivarier de bevarandeförteckningar som myndigheterna skickar in och vi kan utifrån dessa konstatera att det finns en del olikheter i hur de digitala informationsmängderna redovisas i förteckningen. I en behovskartläggning under 2022 har vi fått indikationer på att det finns behov av tydligare anvisningar och exempel för hur den digitala informationen ska redovisas.

Förslag på insats:

Vi fortsätter det under 2022 påbörjade arbetet med att komplettera och förtydliga Stadsarkivets vägledning *Att redovisa information i Stockholms stad* avseende hur digitala informationsmängder ska redovisas. Här läggs särskild tyngdpunkt på information som lagras i stadsgemensamma systemstöd, information som delvis har levererats till arkivmyndigheten samt redovisning av hybridakter, det vill säga akter som består av både analog och digital information och där de olika informationsmängderna kompletterar varandra.

Vi kommer även att – utifrån de ovan nämnda uppdaterade anvisningarna i vägledningen – justera de mallar som tagits fram för informationsredovisningen, främst Stadsarkivets mall för bevarandeförteckning för styrande och stödjande processer.

5.1.2 Bevaka allmänna handlingar

Stadsarkivet arbetar för att tillsammans med andra centrala och specialiserade funktioner både inom och utanför staden hitta nya

ändamålsenliga lösningar att bevara vårt digitala kulturarv för framtiden. Detta är ett av våra viktigaste uppdrag.

Inom den offentliga förvaltningen blir det allt vanligare att myndigheter delar lagringsplatser och verksamhetssystem med andra, både offentliga och privata aktörer. Enligt Stockholms stads arkivregelverk äger varje myndighet sin egen information, även om den lagras hos en annan myndighet. Utifrån arkivperspektivet är det därför angeläget att tydliggöra gränser för ansvar och ägande av allmänna handlingar som lagras och delas mellan myndigheter.

Förslag på insats:

Vi kommer att fortsätta det under 2022 påbörjade arbetet med att inventera och kartlägga delade IT-stöd i staden, det vill säga IT-stöd som delas med minst en annan myndighet.

Resultatet av kartläggningen ger en bild av hur systemanvändningen ser ut och var det saknas ett utpekat ansvar. Resultatet kommer att ge stadens myndigheter en bättre möjlighet att ta fram en strategi för sin digitala information och arbeta mer proaktivt för att säkerställa en digital långtidslagring.

5.1.3 Förvara allmänna handlingar

Inom detta område har det inte skett någon större förändring avseende andelen förelägganden, dock kan vi se att det fortsatt finns brister som staden behöver komma tillrätta med. I de flesta fall handlar bristerna och föreläggandena om mindre åtgärder i arkivlokalernas utformning och installation som krävs för att arkivförvaringen ska leva upp till regelverkets krav. Att det inte handlar om några större brister är givetvis betryggande, men med hjälp av rätt förebyggande insatser skulle dessa helt kunna elimineras.

Förslag på insats:

Under året kommer vi att ta fram en checklista och vägledning för hur myndigheterna kan arbeta förebyggande och proaktivt för att minska riskerna för en bristande arkivförvaring. Här handlar det om att hitta och analysera potentiella brister i förvaringen innan en skada sker och med hjälp av praktiska insatser minimera risken för att de inträffar över huvud taget.

6. Uppföljning av 2022 års insatser

Utifrån 2021 års sammanställda inspektionsresultat identifierade Stadsarkivet ett antal aktiviteter för att ytterligare stötta myndigheterna i deras arbete med arkiv- och informationshantering. Följande aktiviteter har genomförts:

- Vi har genomfört en informationsinsats rörande brister i skolornas arkiv- och informationshantering, riktad till skolornas samordnande arkivfunktion vid Utbildningsförvaltningen. Stadsarkivet presenterade en sammanställning av vanligt förekommande brister som konstaterats vid skolinspektioner med rekommendationer och anvisningar för hur bristerna ska kunna åtgärdas.
- Under 2022 har Stadsarkivet påbörjat ett arbete med att inventera och kartlägga de stadsgemensamma systemstöden, dvs de IT-stöd som används av flera myndigheter, i syfte att få en tydlig bild över hur systemanvändningen ser ut i staden och identifiera behov av insatser för att säkra långtidslagringen. Utifrån kartläggningen ska exempelvis fastställas vilka IT-stöd som idag saknar ett utpekat arkivansvar samt om informationen i IT-stöden är värderad ur ett bevarande- och gallringsperspektiv. Detta arbete fortsätter under 2023.
- Stadsarkivets vägledning *Att leverera information till e-arkiv Stockholm* har uppdaterats och publiceras inom kort. Vägledningen beskriver 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.