

STRATEGI FÖR LÅNGTIDSLAGRING  
AV DIGITAL INFORMATION

Stockholm Business Region AB

## Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
Syfte och utgångspunkter .....	3
<b>Strategi för digital långtidslagring</b> .....	<b>4</b>
Ansvar och roller för arkiv- och informationshanteringen .....	4
Ställ arkivkrav på IT-stöd .....	4
Informationsvärdering .....	4
Användning av stadsgemensamma system .....	5
Användning av andra system .....	6
Stockholm Business Region ABs digitala information .....	7
<b>Visma Agda – Personal- och lönehantering</b> .....	<b>7</b>
<b>Agresso – Systemstöd för ekonomihantering</b> .....	<b>8</b>
<b>eDok – ärende- och dokumenthanteringssystem</b> .....	<b>9</b>
<b>Bevarandemappar på gruppdisk</b> .....	<b>10</b>
<b>Kommers – Upphandlings- och avtalshanteringsystem</b> .....	<b>11</b>
<b>Webbsidor samt Sociala medier</b> .....	<b>12</b>
Informationsredovisning .....	13

## Inledning

### Syfte och utgångspunkter

I *arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2015:27)* står att digitalt upprättad information ska arkiveras digitalt. I arkivreglernas riktlinjer står vidare att digital information ska vara läsbar, begriplig och användbar under hela den tid den ska bevaras. Detta kräver aktiva insatser och att myndigheten redan från början försäkras sig om att den digitala informationen lagras i enkla och stabila format som garanterar informationens beständighet samt att den vid behov kan migreras till andra system och lagringsplatser. För att uppnå detta ska myndigheten ha en strategi för sin digitala långtidslagring, som säkerställer att informationen hanteras, förvaras och skyddas under hela sin bevarandetid. Bevarandet omfattar såväl fysisk som logisk kvalitet. Stockholms stadsarkiv har skrivit vägledningen *Att hantera digital information i Stockholm stad*, som fungerar som en checklista för vad en strategi för långtidslagring ska innehålla. Vägledningen beskriver arbetet med att planera för myndighetens digitala långtidslagring i följande sju områden:

1. Fördela ansvar och roller
2. Ställa arkivkrav på IT-stöd
3. Värdera informationen
4. Redovisa informationen
5. Säkerställa läsbarhet och åtkomst över tid
6. Förbereda för kommande arkivering
7. Leverera informationen till stadens e-arkiv

Detta är Stockholm Business Region AB (SBR) strategi för långtidslagring. Strategin är ett levande dokument som behöver uppdateras vid förändringar. Syftet med strategin är att redogöra för SBRs åtgärder för att säkerställa långtidslagring av digital information. Det långsiktiga målet är leverans till e-arkiv Stockholm för slutarkivering av den information som ska bevaras.

Denna strategi för digital långtidslagring har beslutats vid sammanträde 2021-09-21.

## Strategi för digital långtidslagring

### Ansvar och roller för arkiv- och informationshanteringen

SBRs nuvarande arkivbildning sträcker sig från 2018. Ansvaret för långtidslagring av digital information vilar på administrativa chefen på SBR. Det praktiska arbetet och framtagandet av strategin sker i dialog med Stadsarkivet.

### Ställ arkivkrav på IT-stöd

Redan vid upphandling av systemstöd ska krav ställas på långtidslagring. Det gäller också vid uppdatering av systemstöd som redan används. Det måste finnas funktioner för att ta hand om bevarandeinformation och säkerställa att den går att leverera till e-arkiv Stockholm. Det ska också finnas funktioner för att kunna gallra information ur systemet, men också för att hindra oreglerad gallring. Höjd för införandet av framtida funktioner ska tas så långt det går redan vid upphandling av grundsystemet. Det är viktigt att alla som ska arbeta med systemet är involverade.

Det finns ett antal frågor som behöver omhändertas i samband med kravställning:

- Vilken information i systemet ska bevaras?
- Vilken information i systemet ska gallras och vilka gallringsfrister är det som gäller?
- Vilka format ska informationen lagras i? Välj i första hand format som är arkivbeständiga. Om inte det är möjligt ska filerna kunna konverteras till arkivbeständiga format senast i samband med leverans till e-arkiv Stockholm.
- Funktion för gallring ska finnas.
- Säkerställ att oreglerad gallring inte sker (t ex att information som ska bevaras skrivs över med nyare information).
- Funktion för att göra arkivuttag ska finnas (dvs möjlighet att migrera informationen från verksamhetssystemet till e-arkiv Stockholm).
- Ta höjd för att kunna införa framtida funktioner redan vid upphandling av grundsystemet.

### Informationsvärdering

Information uppstår i och är kopplad till verksamhetens processer. Klassificeringsstrukturen visar verksamhetens processer och hur de hänger samman inbördes, liksom vilka handlingssorter och handlingsslag som förekommer i processerna. I bevarandeförteckningen respektive hanteringsanvisningarna redovisas mer detaljerat vilken information som förekommer i processerna. Därmed sätts informationen in i ett sammanhang. Det gör det möjligt att ordna informationen så att den kan återsökas. Samtidigt säkerställs transparensen. Den digitala information som värderas är den som faktiskt har använts i verksamheten, inte potentiella sammanställningar. Värderingen av informationen syftar till att avgöra om den som allmän handling ska bevaras eller gallras.

2012 genomförde SBR en processkartläggning av bolagets verksamhet. Processerna presenteras i en klassificeringsstruktur som reviderades 2017 och redovisas detaljerat i hanteringsanvisningarna.

Verksamheter förändras, vilket kan påverka informationsförsörjningen (oavsett om det rör sig om analog eller digital information). Därför behöver dessa nyss nämnda styrdokument regelbundet uppdateras. Endast då ger de en aktuell bild av verksamheten.

I dagsläget följer SBR de allmänna gallringsbesluten för Stockholms stad samt har två egna gallringsbeslut: SSA 2006:24 och 2008:10.

Med en strategi för långtidslagring av digital information säkerställs, så gott det går, att information som ska bevaras behandlas på bästa sätt under hela dess livscykel.

### **Användning av stadsgemensamma system**

SBR använder flera systemlösningar som är gemensamma inom Stockholms stad. Arkivansvaret för dessa system ligger på andra myndigheter i staden, framförallt Stadsledningskontoret. För stadsgemensamma system gäller att en myndighet inom staden har fullt ansvar för långtidslagringen av informationen och rutiner för denna. Varje ansluten förvaltning, stiftelse eller bolag har ansvar för sin information i systemet tills dessa att den levereras till e-arkiv Stockholm. Några stadsgemensamma system såsom Agresso, Kommers och eDok listas ej nedan eftersom systemen behöver specificera roller, ansvar och hanteringen av bevarande och gallring. Dessa återfinns längre ner med mer detaljerad beskrivning.

Stadsgemensamma system som används av SBR och som levereras årligen till Stadsarkivet via systemansvarig:

- **IA** är Stockholms stads incidentrapporteringsystem tagit i drift från och med 2017. Arbetsmiljörapporter, tillbuds- och skaderapporter och personuppgiftsincidenter är exempel på information i systemet.
- **Integrerat ledningssystem (ILS)** används inom Stockholms stad för måluppföljning med hjälp av indikatorer och aktiviteter. Informationen uppdateras regelbundet.
- **Meetings Plus (förr Insyn, även kallad för E-meetings)** är ett systemstöd där flera kommuner publicerar nämnd- och styrelsehandlingar.
- **Jobba i stan** är ett stadsgemensamt system för rekrytering.
- **Marvin web/Telia Centrex** är telefonboken som används inom Stockholms stad. Här finns kontaktinformation. Uppgifterna uppdateras regelbundet.
- **Servicecentrum** är ett systemstöd för support för IT och telefoni. Portalen 11800 är ett systemstöd för support och beställningar av IT. Båda dessa systemstöd är gemensamma för Stockholms stad.
- **Ocra** är ett redovisningssystem för bolagskoncernen där SBR ansvarar för informationen, SLK förvaltar och Tieto är driftansvarig.

## Användning av andra system

SBR använder andra system som inte genererar bevarandehandlingar men är värda att nämna eftersom informationen i dessa system måste gallras enligt gemensamma och specifika gallringsbeslut.

- **Backbone** - Visit Stockholms CRM-system med kontaktuppgifter till kunder och intressenter. Används för uppföljning inom mötes-, kongress- och evenemangsmarknadsföringen samt för inbjudningar till seminarier och events. Inbjudningar skickas via systemet Apsis som har en integration till Backbone.
- **Apsis** - En marknadsföringsplattform som bolaget använder för att skicka nyhetsbrev och inbjudningar till evenemang.
- **Lime** - CRM system för Invest Stockholm. Systemet används främst som register av kunduppgifter samt för förvaring av ansökningar till innovationsstipendiet. Systemet är klientbaserat.
- **E-tjänster för innovationsstipendiet** – för innovationsstipendiet finns två e-tjänster kopplade till CRM-systemet Lime. I e-tjänsten för ansökan till innovationsstipendiet registreras uppgifterna som sedan skickas till och sparas i Lime.
- **Starta eget Stockholm** - Ett nytt bokningssystem för kundvalsmodellen Starta eget Stockholm som tillhandahåller nyföretagarrådgivning till invånarna i Stockholms stad.
- **Salesforce** - Business Sweden äger licensen i Salesforce och Invest Stockholm är medlicensiar, dvs Invest Stockholm får licenser av Business Sweden. Invest Stockholm använder Salesforce som CRM-system för investeringsarbete.
- **Notified** - är pressrumstjänst. I pressrummet publiceras pressmeddelanden och nyheter: texter, bilder, dokument och länkar.
- **Qbank** - Systemet innehåller foton, stockshots och videos, både i hög- och lågupplöst format. Visst material är friköpt och visst material köps för begränsad tid.
- **Stockholm Tourism Barometer** - samlar information från aktörer och företag i besöksnäringen och ger överblick av den befintliga situationen och utvecklingen inom turismen i Stockholm baserat på indikatorer som registrerade övernattningar, flygpassagerare och fartygspassagerare samt antalet besök på olika attraktioner i Stockholm.

# Stockholm Business Region ABs digitala information

## ***Visma Agda – Personal- och lönehantering***

### ***Ansvar och behörigheter***

Arkivansvar: SBR.

Behörigheter: VD och avdelningschefer för sina respektive avdelningar har behörighet att se och attestera löner, semester, utlägg m.m.

Administrativ chef har möjlighet att kontrollera uppgifter i systemet. Särskild behörighet styr tillgången till sekretessbelagd informationen.

Medarbetaren har behörighet att ansöka om semester, redovisa sina arbetsresor och utlägg, meddela om sjukdom, VAB eller andra avvikelser samt att se sin lönespecifikation.

### ***Beskrivning av systemet***

*Visma Agda* är ett systemstöd för personal- och lönehantering som omfattar administration och utbetalning av löner. SBR har det övergripande ansvaret när det gäller tillhandahållande av systemet och databasen. HH lönekonsult AB är driftansvarig.

### ***Personuppgifter och sekretess***

Systemet innehåller vissa sekretessbelagda uppgifter, exempelvis medarbetarens sjukfrånvaro eller uppgifter om närmast anhörig.

Mer detaljerad information om personuppgifter och sekretess förekommer i bolagets hanteringsanvisningar och registerförteckning.

### ***Information som ska bevaras***

Handlingar rörande tillsättning, anställningsförhållanden och pension bevaras. För en mer detaljerad lista se hanteringsanvisningarna och bevarandeförteckning.

### ***Gallring i systemet***

Gallring bör utföras av systemförvaltaren i enlighet med gallringsbeslut SSA 2016:01, 2011:09. SBR är arkivansvarig för systemet och därmed ansvariga för informationsvärdering, gallring samt leveranser till e-arkiv Stockholm.

### ***Informationsredovisning***

Processer som informationen skapas i:

1.1.1 *Utföra politisk styrning*

1.1.2 *Samarbeta med utskott och råd*

1.1.3 *Utföra internt ledningsarbete*

1.2.2 *Följa upp verksamheten*

1.2.3 *Utföra internkontroll*

2.1.2 *Hantera anställning*

2.1.3 *Beräkna och betala ut löner och arvoden*

2.1.6 *Hantera arbetsmiljö och gemensamma personalfrågor*

2.2.2 *Hantera kostnader*

### ***Handlingsplan för bevarande***

I dagsläget finns det inga planer på att leverera information från systemet till e-arkiv. SBR kommer att ta beslut om leverans när avtalet löper ut och införskaffning av ett nytt system blir aktuellt. Detta kommer att ske i enlighet med bevarande- och gallringsbeslut SSA 2019:20.

## **Agresso – Systemstöd för ekonomihantering**

### ***Ansvar och behörigheter***

Arkivansvar: Stadsledningskontoret (SLK) och SBR

Behörigheter: Behörigheter gällande kontroll-, sak- och slutattest i systemet och vilka funktioner på SBR som har regleras i bolagets attestinstruktion som uppdateras årligen eller vid behov.

### ***Beskrivning av systemet***

Agresso är ett centralt systemstöd för ekonomihantering som är gemensamt för hela Stockholms stad. SBR använder systemet för ekonomisk redovisning, inköp och uppföljning. SLK är arkivansvarig för systemet och därmed ansvariga för informationsvärdering, gallring samt leveranser till e-arkiv Stockholm.

### ***Personuppgifter och sekretess***

Förekomst av eventuella personuppgifter och sekretess framgår i hanteringsanvisningarna. Kund- och leverantörregister är exempel på handlingstyp med känsliga personuppgifter. Grund- och huvudbok ska prövas mot OSL.

### ***Information som ska bevaras***

Kund- och leverantörregister, grundbokföring och huvudbok bevaras.

### ***Gallring i systemet***

Gallring utförs av SLK i enlighet med SSA 2019:20.

### ***Informationsredovisning***

Processer som informationen skapas i:

1.2.1 Planera verksamheten

1.2.2 Följa upp verksamheten

2.2.1 Hantera intäkter

2.2.2 Hantera kostnader

2.2.3 Hantera löpande ekonomiredovisning

Ingående uppgifter i systemet redovisas i hanteringsanvisningar. Där framgår också vad som ska bevaras och gallras samt gallringsfrister. Informationen som ska bevaras redovisas i förvaltningens bevarandeförteckning.

### ***Handlingsplan för bevarande***

SLK levererar information årligen till *e-arkiv Stockholm*.



## **eDok – ärende- och dokumenthanteringssystem**

### ***Ansvar och behörigheter***

Arkivansvar: SBR är ansvariga för innehållet.

Behörigheter: Det finns olika behörighetsgrader. Administrativ chef är systemadministratör och har behörighet att t.ex. ändra mallar och uppdatera handlingstyper.

Registratorsbehörigheter – utökade behörigheter såsom öppna avslutade ärenden och redigering av befintliga ärenden. Handläggare – Det finns några grader av behörigheter där verksamheten har möjlighet att bestämma handläggarens befogenheter. I den utökade versionen har handläggaren möjlighet att skapa ärenden, ändra i ärenden och registrera handlingar.

### ***Beskrivning av systemet***

eDok är ett stadsgemensamt systemstöd för ärende- och dokumenthantering. Systemet används för registrering och diarieföring av handlingar, remisshantering och nämnd- och styrelsehandlingar.

SBR är arkivansvarig för systemet och därmed ansvariga för informationsvärdering, gallring samt leveranser till e-arkiv Stockholm.

### ***Personuppgifter och sekretess***

eDok innehåller sekretessbelagd information gällande juridiska frågor, upphandling, personal, fastighetsägande mm. Sekretessmarkering finns i två grader: svag och stark, där sekretessparagraf måste anges. Särskilt behörighet styr tillgången till sekretessbelagd information. Förekomst av personuppgifter och sekretess framgår i hanteringsanvisningar och registerförteckningen.

### ***Information som ska bevaras***

I ärendehanteringssystemet registreras bolagets allmänna handlingar. SBR följer Stadsarkivets råd och vägledningar, regler och föreskrifter i det dagliga registreringsarbetet.

### ***Gallring i systemet***

Det är möjligt att gallra i systemet. SBR har rutiner för hur detta ska skötas då nya diarieförda ärenden med gallringsfrist läggs till för bevakning och granskas innan gallring.

### ***Informationsredovisning***

Alla processer registreras.

Ingående uppgifter i systemet redovisas i hanteringsanvisningar. Där framgår också vad som ska bevaras och gallras samt gallringsfrister. Även förekomst av personuppgifter och sekretess framgår här.

Informationen som ska bevaras redovisas i bevarandeförteckning.

### ***Handlingsplan för bevarande***

e-arkivet har i samarbete med eDok tagit fram en integrationslösning för att kunna migrera information från eDok till e-arkivet. Den här lösningen kan inte användas ännu eftersom den inte är installerad. SBR är medveten om det och bevakar situationen.

## **Bevarandemappar på gruppdisk**

### ***Ansvar och behörigheter***

Arkivansvar: Administrativ chef

Behörigheter: Administrativ chef och IT-ansvarig: administrativa rättigheter för att styra behörigheter samt lagringsstruktur, skriv- och läsrättigheter.

Endast berörda medarbetare har skriv- och läsrättigheter till bevarandemapparna.

### ***Beskrivning av systemet***

I bevarandemappar lagras handlingar som inte diarieförs utan har ett bevarandevärde för verksamheten men inga krav på diarieföring. Här lagras avställd information som inte lagras i verksamhetssystem, exempelvis kontorsmallar, strukturerade avtal och upphandlingar samt handlingar kring verksamhetsstyrning samt olika styrdokument och rutiner, protokoll m.m. SBR har bevarandemappar på en gemensam gruppdisk. I nuläget arbetar SBR med att få lagringsstrukturen att följa stadsarkivet vägledning: *Att mellanlagra avställd digital information i Stockholms stad*. I samband med detta konverteras alla filer till ett godkänt arkivformat och kontroll görs så att filnamnen följer förvaltningens regler för filnamn.

### ***Personuppgifter och sekretess***

Förekomst av eventuella personuppgifter och sekretess framgår i hanteringsanvisningar och registerförteckning.

Filer som innehåller sekretess och känsliga personuppgifter lagras i separata mappar där behörigheten är ytterligare begränsad.

### ***Information som ska bevaras***

I bevarandemapparna lagras endast information som ska bevaras.

### ***Gallring i systemet***

Ingen gallring sker i filerna som lagras i bevarandemapparna.

### ***Format***

Alla filer som lagras i bevarandemappar ska ha ett godkänt arkivformat. Detta enligt Stockholms stadsarkiv vägledningar.

### ***Informationsredovisning***

Bevarandemapparna kan innehålla handlingstyper från alla processer i klassificeringsstrukturen.

Vilka handlingstyper som ska lagras i bevarandemapparna redovisas i hanteringsanvisningar.

### ***Handlingsplan för bevarande***

SBR har skapat yta för mellanlagring med utgångspunkt i hanteringsanvisningarna. När informationen inte längre är aktuell i den dagliga verksamheten flyttas informationen till bevarandemappen i väntan på e-arkivering. Att leverera bevarandemappen till e-arkivet är inte aktuellt i nuläget.

## **Kommers – Upphandlings- och avtalshanteringssystem**

### ***Ansvar och behörigheter***

Arkivansvar: Stadsledningskontoret har det övergripande ansvaret att leda och utveckla, styra och följa upp och därmed också arkivansvaret.

Behörigheter: Behörighetsnivåer specificeras beroende på roller i systemet, såsom upphandlare, inköpare, avtalsförvaltare, systemadministratör m.m. Administrativ chef och redovisningsekonom är systemadministratörer och kan tilldela roller till övriga medarbetare beroende på funktion.

### ***Beskrivning av systemet***

Kommers, stadsgemensamt system för hantering av avtal och upphandlingar, infördes på SBR hösten 2020. Avtalskatalogen i Kommers ska endast innehålla inköpsrelaterade avtal.

Systemet är en avtalsdatabas med ramavtal, kontrakt och prislistor, avropsavtal m.m. och metadata kopplade till dessa. I systemet lagras bland annat anbud, anbudsöppningsprotokoll, förfrågningsunderlag och utvärderingsprotokoll.

### ***Personuppgifter och sekretess***

I systemet hanteras handlingar med affärssekretess och upphandlingssekretess. Harmlösa personuppgifter kan förekomma på leverantörer, upphandlingskonsulter och medarbetare. Särskilt behörighet styr tillgången till informationen. Förekomst av personuppgifter och sekretess framgår i hanteringsanvisningar och registerförteckning.

### ***Information som ska bevaras***

Upphandlingsdokument såsom antagna anbud, ramavtal och aktuella avropsavtal samt avtal för direkt upphandlingar för pågående uppdrag.

### ***Gallring i systemet***

Gallring sker regelbundet enligt gällande bevarande- och gallringsbesluten SSA 2003:13, 2004:8 som ska ersättas av ett nytt beslut hösten 2021.

### ***Format***

Alla handlingar i systemet har ett godkänt arkivformat. Detta enligt Stockholms stadsarkiv vägledningar.

### ***Informationsredovisning***

Processer som informationen skapas i:

*2.3 Köpa in och upphandla*

*2.3.1 Köpa in och beställa*

*2.3.2 Hantera försörjningsupphandling*

*2.3.3 Hantera verksamhetsupphandling*

*2.3.4 Förvalta avtal*

### ***Handlingsplan för bevarande***

En integrationslösning till e-arkivet är inte klart än men förhoppningsvis kommer att vara när det är dags att leverera. SBR är medveten om detta och följer utvecklingen.

## ***Webbsidor samt Sociala medier***

### ***Ansvar och behörigheter***

Arkivansvar: VD i respektive bolag

Behörigheter: Skrivbehörigheter – Administratörer samt webbredaktörer.

### ***Beskrivning av systemet***

Stadsledningskontoret är arkivansvarig för Stockholm.se.

SBR är arkivansvarig för webbsidorna:

visitstockholm.com

visitstockholm.se

investstockholm.com

stockholmbusinessregion.com

professionalsvisitstockholm.com

stockholmarchipelago.se

stockholmarchipelago.com

Social media - SBR använder och ansvarar för flera kanaler i sociala medier. Facebook, Instagram, LinkedIn, Youtube, Twitter och Wechat. Sociala medier används både som informationskanal och som kommunikationskanal.

### ***Personuppgifter och sekretess***

Generellt sätt finns det ingen sekretess på webbsidorna. Personuppgifter på webben och i sociala medier kan i vissa fall förekomma och därför bör maskering av personuppgifter inför utlämnande av allmän handling samt arkivering övervägas i varje enskilt fall.

### ***Information som ska bevaras***

Processer som informationen skapas i:

*4.2 Administrera och utveckla digital kommunikation*

*4.3 Hantera projekt*

Webbsidorna samt sociala medier som skapas används som en kommunikationskanal och inte som en lagringsyta. Information som har ett bevarandevärde arkiveras i den kontext som den har skapats i, inte i samband med arkivering av exempelvis webbplatsen eller de sociala medium som den har publicerats på. Informationen bevaras då i bevarandemappar på gruppdisken. Övrig information som publiceras t.ex. notiser och nyheter som ofta uppdateras samt inlägg, kommentarer och liknande, kan normalt gallras med hänvisning till gallringsbeslut SSA 2016:01 - Beslut om gallring av information av tillfällig eller ringa betydelse hos samtliga myndigheter i Stockholms stad.

Vilka handlingstyper som ska bevaras redovisas i bolagets hanteringsanvisningar. Även förekomst av personuppgifter och sekretess framgår här.

Informationen redovisas i bolagets bevarandeplan. Information bevaras enligt vägledning "Att arkivera webb och sociala medier i Stockholms stad".

### ***Gallring i systemet***

Ingen gallring sker eftersom förvaltningen använder systemen som kommunikationskanal och inte lagringsyta.

### ***Format***

Handlingar som bevaras har ett godkänt arkivformat. Detta enligt Stockholms stadsarkiv vägledning.

### ***Handlingsplan för bevarande***

Stadsledningskontoret är arkivansvarig för Stockholm.se leveranser genomförs årligen till e-arkiv Stockholm. SBR är ansvarig för arkivering av sina egna webbplatser som ligger utanför stadens centrala domän samt sociala medier. SBR har ett avtal med företaget ArkivIT där webbsidorna bevaras årligen.

### **Informationsredovisning**

Att informationen redovisas är en förutsättning för att den ska kunna återsökas.

Informationsredovisningen är också nödvändig för att uppnå transparens och för att tillgodose insynsrätten.

SBRs informationsredovisning utgörs av följande dokument:

- *Arkivbeskrivning*
- *Klassificeringsstruktur (SSA 2017:15)*
- *Hanteringsanvisning*
- *Registerförteckning av personuppgiftsbehandlingar*
- *Arkivförteckningar (2004 -2011, 2012 -2017)*
- *Bevarandeförteckning (2018 --)*