

## Hantering av allmänna handlingar hos Stockholms Stads Parkerings AB

### Närvarande från bolaget:

Niklas Björkman	Arkivansvarig, avdelningschef
Sif Gaye	Registrator
Joakim Bendroth	Arkivarie (konsult Uppdragsverksamheten)

### Närvarande från Stadsarkivet:

Christina Moberg	Inspektionsförrättare
Maria Fagerlind	Protokollförare

## SAMMANFATTNING

Stockholms Stads Parkerings AB inspekterades 2022-05-17. Frågeformuläret *Frågeformulär och svar Stockholm Parkering.docx* om bolagets hantering av allmänna handlingar var besvarat och inskickat till Stadsarkivet inför inspektionen, tillsammans med flera andra styrdokument för informationsredovisningen som beskriver bolagets informationshantering.

Hantering av allmänna handlingar hos bolaget är mycket god. Bolaget har insikt i regelverket och visar ett tydligt intresse av att upprätthålla en god informationshantering. Man arbetar också målmedvetet med rutinbeskrivningar och styrdokument. De mindre brister som kunde konstateras gäller främst informationsredovisningen.

Inspektionen var föraviserad. I rapportens bilaga *Hantera allmänna handlingar* klargörs behovet av en styrd arkiv- och informationshantering utifrån stadens gällande regelverk. Av denna anledning är inspektionsrapporten tämligen kortfattat formulerad.

## **SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER**

### **Förelägganden**

Stadsarkivet förelägger Stockholm Parkering att:

- Förvara allmänna handlingar skyddade. Regelverket gäller alla handlingar, med undantag för handlingar som har två års gallringsfrist eller kortare. Föreläggandet avser förekomst av vätskefyllda rör i lokal där dokumentskåp förvaras.
- Förtydliga arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
- Komplettera/förtydliga bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.
- Avsluta tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivskemat.

*Stockholm Parkering ska senast 2022-10-31 inkomma med en åtgärdsrapport där bolaget skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats. Vid denna frists utgång förväntas arbetet med att åtgärda samtliga förelägganden vara avslutat.*

### **Rekommendationer**

Stadsarkivet rekommenderar Stockholm Parkering att:

- Upprätta rutiner för att regelbundet utbilda och/eller informera personalen om hantering av allmänna handlingar.

## FÖRDELNING AV ANSVAR OCH ARBETSUPPGIFTER

Arkivregler är antagna av styrelsen

Stockholm Parkering har antagit stadens arkivregler i samband med ett styrelsemöte 2016-10-10. I det dagliga arbetet utgår bolaget i första hand från sina policydokument för arkiv- och informationshanteringen. Styrdokumenten är baserade på stadens arkivregler. Stadsarkivet tipsar också om att använda Stadsarkivets vägledning.

Arkivansvaret har fastställts och särskilda arbetsuppgifter har fördelats

Stockholm Parkering har fastställt ansvaret för sin arkiv- och informationshantering i en skriftlig instruktion. Bolaget har utsett chefen för avdelningen för ekonomi och administration Niklas Björkman till arkivansvarig. Bolaget har också utsett en arkivsamordnare och varje avdelning har en eller flera arkivredogörare. Fördelningen av arbetsuppgifter framgår i arkivbeskrivningen. Bolaget uppger att organisationen fungerar bra och att diskussionen kring hantering av allmänna handlingar är i högsta grad levande i organisationen.

Villkor för extern lagring av information och användande av gemensamma IT-stöd är reglerade

Bolaget uppger att de använder sig av flera stadsgemensamma system, t.ex. Agresso, eDok och ILS. Arkivansvaret för dessa system är fastställt genom beslut av Stadsarkivet. Bolagets centrala verksamhetssystem CRM delas inte med andra förvaltningar eller bolag, utan där har verksamheten ett eget arkivansvar.

Bolaget lagrar byggprojekthandlingar på projektplatser som drivs av externa aktörer, Byggnet Sverige AB och Interaxo/Tribia AB.

Projektplatserna är att likställa med samarbetsytor och används för att kunna dela dokumentation med entreprenörer utanför staden som anlitas i olika byggprojekt. Bolaget uppger att det finns avtal med leverantörerna avseende ägandeskap och användarvillkor för informationen på projektplatserna.

De arkivhandlingar på papper som bolaget inte har regelbundet behov av lagras för tillfället hos företaget Iron Mountain i Kumla. Hos Iron Mountain förvaras både gallringsbara handlingar och bevarandehandlingar. Villkoren för lagringen är reglerade och inverkar inte på bolagets möjligheter att lämna ut allmän handling.

Stockholm Parkering har nyligen tecknat avtal med Stadsarkivets Uppdragsverksamhet om tjänsten "UV Mellanarkiv" och samtliga handlingar hos Iron Mountain kommer att flyttas till Stadsarkivet hösten 2022 inom ramen för en mellanarkivslösning för pappershandlingarna.

### Bevaka konsekvenser för arkiv- och informationshanteringen vid verksamhetsförändringar

Bolaget meddelade att inga verksamhetsförändringar som påverkar arkivhanteringen väntas. Det finns däremot en beredskap för att arkivfrågorna tas med vid eventuella kommande verksamhetsförändringar framöver. Arkivansvarig ingår i bolagets ledning och påminner där om vikten av att involvera arkivfunktionen i ett tidigt skede vid verksamhetsförändringar som kan komma att påverka informationshanteringen. Bolaget uppger att beredskapen är god och organisationen är tydlig.

## HANTERING AV ALLMÄNNA HANDLINGAR

Stockholms stads verksamheter ska strukturera sin information efter en processororienterad klassificeringsstruktur, ha tydliga hanteringsanvisningar för informationen och redovisa sina allmänna handlingar i en arkivbeskrivning och en bevarandeförteckning.

Stockholm parkering har en rad mycket bra styrdokument i form av fastställda policys, där de olika aspekterna av hanteringen av allmänna handlingar tydligt framgår. Medarbetarna uppmanas att årligen gå igenom policydokumenten och skriva under att man tagit del av dem. Arkivansvarig informerar också regelbundet om frågorna i ledningsgruppen.

### Rutiner för hantering och registrering av allmänna handlingar finns

Stockholm parkering har tydliga rutiner fastställda i policydokument för hanteringen av inkommande analog post, e-post och ärenden. Vissa inkommande handlingar diarieförs i det centrala diariet och ärendehanteringssystemet eDok. Diarieföringen sköts centralt av bolagets registrator som fördelar ärendena till handläggarna. Back-up finns vid frånvaro.

Den större delen av de inkommande handlingarna inom kärnverksamheten registreras i verksamhetssystemet CRM. Här registreras även gallringsbara handlingar. I CRM hanteras bolagets alla kundärenden, t.ex. ersättningsärenden, kontrollavgifter och återbetalningar, men även de flesta avtal hanteras här. Registrering av kundärenden i CRM sköts av kundtjänstmedarbetarna.

Personalhandlingar registreras i ett särskilt register. E-post av tillfällig eller ringa betydelse registreras inte alls, utan lagras endast i e-postsystemet och gallras regelbundet.

Bolaget har flera funktionsbrevlådor dit inkommande post styrs.

I vissa av bolagets ärenden råder sekretess. Bolaget har tydliga rutiner för prövning av sekretess vid utlämnande frågor.

#### Fastställd klassificeringsstruktur finns

Stockholm Parkering har en klassificeringsstruktur som godkändes av Stadsarkivet 2019 (beslut SSA 2019:15), men som togs i bruk först 1/1 2021 i samband med övergången till det nya ärendehanteringssystemet eDok. En av processerna inaktiverades redan från början (process 4.3). Bolaget valde att inte använda det processnumret eftersom man ville behålla samma processbeteckningar som tidigare för samma ärenden. Beslutet finns dokumenterat i bolagets informationsredovisning.

Ordna handlingar enligt fastställda och välkända anvisningar  
Stockholm parkering har väl genomarbetade hanteringsanvisningar och uppger att anvisningarna är kända och används av berörd personal. Hanteringsanvisningarna förefaller vara heltäckande vad gäller verksamhetsområden, handlingstyper och även digital information. I hanteringsanvisningarna framgår om verksamhetens information ska bevaras eller gallras, aktuella gallringsbeslut, förvaringsplats, förekomst av sekretess m.m.

#### Flera lagringsplatser för projekthandlingar

På flera ställen i hanteringsanvisningarna står det under rubriken "Förvaring" ett par alternativa förvaringsplatser, t.ex. eDok/Gruppdisk. Detta avser i allmänhet att handlingar i byggprojekt förvaras på olika platser under olika perioder. Under handläggningstiden förvaras de på gruppdisk eller projektplats, från projektets avslut i eDok. Stockholms Parkering använder sig av projektplatser eftersom dessa kan nås även av externa användare som kan ha behov av handlingarna under projekttiden. De uppger att det är tydligt för de medarbetare som arbetar med ärendena var handlingar ska förvaras och vid vilken tidpunkt i projekten. Den lagring som sker i projektmappar på gruppdisk utgör den kompletta uppsättningen projektdokumentation för både bevarandehandlingar och gallringsbara handlingar. eDok används som arkiveringsplats där handlingar läggs in efter projektavslut.

I samband med inspektionen kommenterade Stadsarkivet följande mindre brister och slarvfel:

- Processerna 4.1.1 och 4.1.2 tycks sakna handlingar.
- Benämning för process 5.3.3 stämmer inte överens med benämning i klassificeringsstruktur.

Sammanfattningsvis har bolaget väldigt fina och tydliga hanteringsanvisningar som förefaller vara använda och uppskattade. Anvisningarna finns på intranätet åtkomliga för alla.

### Kunskap om allmänna handlingar

Bolaget uppger att personalen har kunskap om allmänna handlingar på en relativt bra nivå, men att den i vissa fall kan förbättras. Bolaget har rutiner för att utbilda nyanställda i arkiv- och informationshanteringsfrågor genom att information om detta ingår i den introduktionsdag som alla nyanställda ska genomgå.

Policydokumenten finns enkelt tillgängliga på intranätet. Bolaget har också ibland hållit informationstillfällen för hela eller delar av personalen. På en direkt fråga av Stadsarkivet uppgavs dock att det skulle behövas en större regelbundenhet i utbildningsinsatserna, då personalomsättningen under en period har varit lite högre än normalt inom vissa avdelningar.

### Rekommendationer

Upprätta rutiner för att regelbundet utbilda och/eller informera personalen om hantering av allmänna handlingar.

## **ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA FÖRVARAS SKYDDADE**

### Dokumentskåp i kontorsutrymme

Allmänna handlingar förvaras skyddade i ett flertal arkivskåp placerade i kontorsutrymmet. Samtliga skåp står emot brand i 120 minuter, vilket är i enlighet med regelverket. Det finns sedan tidigare en godkänd dispens från Stadsarkivet för dokumentskåp med en lägre brandklass på 60 minuter (SSA 2015:09), men beslutet tillämpas alltså inte idag.

### Dokumentskåp i förrådsutrymme

Handlingar förvaras också i en låst förrådslokal i markplan, i skåp som står emot brand i 120 minuter. Över skåpen finns rör för köldbärarvätska. Om rören springer läck rinner vätskan ner direkt på arkivskåpen. Stadsarkivet påtalar att skåpen måste flyttas så att de inte står under de vätskefyllda rören. Ett likvärdigt alternativ skulle vara att rören förses med hängrännor undertill. Ytterligare en tänkbar lösning är att bolaget helt slutar att använda detta utrymme för arkivförvaring.

### Arkiv förvaras hos extern leverantör

Bolaget har ingen egen arkivlokal, utan förvarar de flesta analoga arkivhandlingar, både gallringsbara handlingar och bevarandehandlingar, hos den externa leverantören Iron Mountain. Enligt uppgift och det avtal som finns med leverantören så är denna förvaringslösning i enlighet med de krav på arkivlokaler som anges i stadens regelverk, RA-FS 2013:4. Inom kort planerar dock bolaget att flytta dessa handlingar till Stadsarkivet för att lagras i den

analoga mellanarkivslösning som Uppdragsverksamheten tillhandahåller.

### **Förelägganden**

Förvara allmänna handlingar skyddade. Regelverket gäller alla handlingar, med undantag för handlingar som har två års gallringsfrist eller kortare. Föreläggandet avser förekomst av vätskefyllda rör i lokal där dokumentskåp förvaras.

## **BEVARA ALLMÄNNA HANDLINGAR PÅ LÅNG SIKT**

### **Bevarande av digital information**

Huvuddelen av Stockholm Parkerings allmänna handlingar hanteras idag digitalt. Vissa handlingar som inkommer på papper ersättningskannas. Det är bara personalakter och vissa avtal som fortfarande hanteras och bevaras på papper. Bolagets utgångspunkt är att digitalt skapade handlingar ska bevaras digitalt.

Bolaget lagrar digital information i flera av stadens centrala IT-stöd, bl.a. eDok, Agresso och ILS, men har också flera egna IT-system. eDok har ersatt det tidigare diariet Diabas. Inga ärenden migrerades från Diabas till eDok och bolaget har därför ännu kvar Diabas-systemet för att kunna återsöka i äldre och avslutade ärenden. All diarieföring sker dock i eDok.

### **Digital information i egna IT-system**

Systemet Hogia används för personal- och löneadministration. Gallring sker i systemet och det finns beredskap för att på sikt överlämna bevarandehandlingar från Hogia till e-arkiv Stockholm. Enligt bolagets strategi för långtidslagring av digital information ska överlämnandet ske senast vid avveckling av systemet. Lönelistor dras ut ur Hogia och signeras digitalt. De förvaras därefter på gruppdisk.

Stadens gemensamma ekonomisystem Agresso infördes i bolaget 2017-05-01 och leverans från Agresso till e-arkivet sker årligen via Stadsledningskontoret genom en central anslutningslösning. Bolaget har kvar två äldre ekonomisystem från tiden före Agresso, NAV och Prisma. Bevarandearbete från dessa system finns på papper till ca 1997. Den digitala bevarandearbete från NAV och Prisma har ännu inte levererats till e-arkivet.

Stockholms Parkerings viktigaste system är CRM, ett anläggnings- och verksamhetssystem som används för uthyrningsärenden, avtalsärenden, drift och underhåll samt ritningar över parkeringsanläggningarna. Systemet innehåller även migrerade ritningar från det tidigare systemstödet Trix. Bolaget har själva arkivansvar för CRM. Det är ännu inte aktuellt att ställa av eller överlämna information från systemet CRM, då informationen

används och uppdateras kontinuerligt. Beslutad gallring genomförs i systemet.

#### Digital information utanför verksamhetssystem

Bolaget har bevarandemappar på gruppdisk. Här förvaras väldigt lite information. Det rör sig om handlingar som av olika skäl inte förvaras i verksamhetssystem, främst kommunikationsmaterial som film och foto, och ett enklare uttag för bevarande av bolagets LinkedIn-sida.

#### Webbplatser, intranät och sociala medier

Stockholm Parkerings webbplats har överlämnats till e-arkiv Stockholm i ett par omgångar. Intranätet har ännu inte överlämnats. Stadsarkivet påpekar att ett bevarandeuttag av intranätet bör ske minst en gång, senast vid byte av intranät.

#### Strategi för digital långtidslagring

Bolaget har en strategi för sitt långsiktiga bevarande av digitala handlingar. Strategin förefaller vara både heltäckande och realistisk, men Stadsarkivet påtalar att samarbetsytorna hos Byggnet Sverige AB och Interaxo/Tribia AB saknas. Dessa används av bolaget i många projekt. Bolaget uppger dock att samarbetsytorna inte är bevarandeytor, utan uteslutande ytor för dokumentdelning och handlingarna på dessa ytor ses som kopior under pågående arbete. Projektens bevarandehandlingar ska enligt gällande rutiner inte lagras på samarbetsytorna, utan i CRM och på gruppdisk och därefter arkiveras i eDok.

Stadsarkivet betonar vid inspektionen att det måste finnas rutiner för att rensa och gallra handlingar från projektplatserna vid projektavslut. Bolaget svarar att sådana rutiner finns, även om de inte är satta på pränt.

I strategin framgår att samtliga medarbetare har skrivrättigheter till bolagets bevarandemappar på gruppdisken, vilket Stadsarkivet ställer en fråga om. Det är viktigt att dessa mappar begränsas till ett fåtal medarbetare som ansvarar för arkiveringen, för att minska risken för att filerna raderas eller flyttas. Bolaget uppger att uppgiften är felaktig och ska korrigera detta i strategin.

#### Handlingar i udda format

Bolaget uppger vid inspektionen att det kan finnas digitala handlingar på USB-stickor och CD-skivor i arkivboxar i den äldre delen av arkiven. Det är vid inspektionen oklart om det gäller gallringsbart material eller bevarandehandlingar och om den digitala informationen är att anses vara original eller kopia. De avvikande formaten förekom tidigare främst inom upphandlingar och anbudsärenden. Stadsarkivet påminner om att eventuell unik bevarandeinformation på dessa databärare behöver tas omhand och migreras till arkivbeständiga databärare.



## **ALLMÄNNA HANDLINGAR SKA VÄRDERAS**

Gallringsbeslut finns och tillämpas

Stockholm Parkering tillämpar de stadsgemensamma beslut för gallring som är aktuella för deras verksamhet och har också ett eget gallringsbeslut från 2014 (SSA 2014:28) som är reviderat 2020. Bolaget har behov av ett uppdaterat stadsgemensamt beslut för systemförvaltning och loggar (även om detta område delvis täcks av de egna beslutet). Stadsarkivet informerar om att det planeras ett stadsgemensamt gallringsbeslut inom IT-området i närtid.

Bolaget uppger att gallring sker regelbundet avseende både analoga och digitala handlingar och i enlighet med aktuella beslut.

## **DET SKA VARA LÄTT ATT HITTA ALLMÄNNA HANDLINGAR**

Stockholm Parkering har tre arkivbildningsperioder, 1977-2013 (allmänna arkivschemat), 2014-2020 (processororienterad informationsredovisning, PIR) och 2021-pågående (PIR).

Arkivbeskrivningen

Bolaget har en bra och informativ arkivbeskrivning för den pågående arkivbildningen. Arkivbeskrivningen innehåller nödvändiga uppgifter om bolagets organisation och historik, sökingångar, gällande gallringsbeslut och sekretessregler m.m. Arkivbeskrivningen hålls uppdaterad.

Stadsarkivet påpekade vid inspektionen att arkivbeskrivningen behöver förtydligas med några få uppgifter:

- Förvaring av analoga arkivhandlingar sker externt hos Iron Mountain.
- Förtydliganden kring arkivbildningsperioderna och dess tillhörande klassificeringsstrukturer
- Tidigare leveranser till Stadsarkivet avser det tidigare dotterbolaget Parkab
- Stadsarkivet föreslår också att avsnittet om sekretess förkortas. De aktuella lagtexterna behöver inte återges, utan det räcker att hänvisa till tillämpliga paragrafer.

Stockholm Parkering har utöver den aktuella arkivbeskrivningen även en arkivbeskrivning per arkivbildningsperiod, vilket inte varit tydligt för Stadsarkivet utifrån de inskickade underlagen. Det är mycket bra att det finns, i synnerhet som bolaget planerar för att på sikt överlämna den äldsta arkivbildningen till Stadsarkivet.

Avseende arkivbeskrivningen för den äldsta arkivbildningsperioden, så bör det förtydligas där att gallringsbeslut SSA 2014:28 gäller retroaktivt och därmed omfattar hela perioden från 1977 och framåt.

### Den aktuella bevarandeförteckningen är uppdaterad, men behöver förtydligas

En bevarandeförteckning för pågående arkivbildningsperiod (2021-framåt) är påbörjad och uppdaterad och den är i stora delar mycket bra. Den är tydlig, heltäckande och lätt att förstå. Stadsarkivet uppskattar särskilt att den ger information om relevanta sökbegrepp för de digitala handlingarna som lagras i verksamhetssystem, för att underlätta återsökningen.

Alla processer i klassificeringsstrukturen avsätter inte bevarandehandlingar, men detta framgår inte tydligt i bevarandeförteckningen. Stadsarkivet önskar att bolaget anger vilka processer som inte avsätter bevarandehandlingar, förslagsvis på samma sätt som i arkivförteckningen 1977-2013, så detta blir tydligare.

Personalakterna är på papper och sorteras idag alfabetiskt på efternamn, både i äldre och pågående arkivbildning. Stadsarkivet föreslår att bolaget övergår till att sortera akterna på personnummer i stället från och med den pågående arkivbildningen, då detta underlättar återsökningen på lång sikt.

### Tidigare bevarandeförteckning behöver förtydligas och kompletteras

Bevarandeförteckningen för år 2014-2020 finns och den är bra, men ännu inte helt färdigställd. Stadsarkivet påtalade några mindre brister och där förteckningen behöver förtydligas och kompletteras enligt följande:

- Process 2.1.2 har fått fel processnummer.
- Process 2.2.1 saknar notering om omfattning.
- I process 2.5.5-1 anges omfattning 2014-2020 för intranätet trots att ingen avställning av intranätet har gjorts. Handlingar saknas alltså för de angivna åren.

### Äldre arkivförteckning ska avslutas

Det finns en äldre arkivförteckning för åren 1977-2013. Denna arkivredovisning är i det närmaste komplett, men skulle behöva slutföras. Bolaget uppger vid inspektionen att de planerar att stämma av förteckningen mot arkivet till hösten, då arkivet flyttas från Iron Mountains anläggning i Kumla till UV Mellanarkiv i Stadsarkivets lokaler. Förteckningen ska då också kompletteras med uppgifter om det digitala diariet som finns kvar i Diabas.

### **Förelägganden**

Förtydliga arkivbeskrivningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.

Komplettera/förtydliga bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler.

Avsluta tidigare arkivförteckning enligt allmänna arkivskemat.

Stockholms stadsarkiv 2022-06-13

Inspektionsförrättare  
Christina Moberg