

|                                                                                   |                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|  | <b>Typ av dokument:</b><br><br>Företagsövergripande policy & regler |
| <b>Beslutsnivå:</b><br>Styrelsen                                                  | <b>Beslutsdatum:</b>                                                |
| <b>Ansvarig:</b><br>VD                                                            | <b>Ansvarig avdelning:</b><br>VD-stab                               |

## Policy för långtidslagring av digital information

### Inledning

Denna policy för långtidslagring av digital information har sin utgångspunkt från att Stockholmshem har många system där det hanteras allmänna handlingar som ska bevaras för framtiden. Stockholmshem följer *Arkivregler för Stockholms stad (Kfs 2015:27)*. Där anges att digitalt upprättad information ska bevaras i digitala format. Informationen ska vara läsbar, begriplig och användbar under hela den tid den bevaras. En policy för digital långtidslagring ska säkerställa att digital information hanteras, förvaras och skyddas under hela sin bevarandetid. Bevarandet omfattar såväl fysisk som logisk kvalitet.

### Syfte och Förhållningssätt

Stockholms stadsarkiv är Stockholmshem arkivmyndighet som har det tillsynsansvar över stadens förvaltningar och bolag. Hos stadsarkivet finns 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

Stockholmshem har nu antagit och anpassat denna vägledning för bolagets verksamhet.

### Affärsmässighet – god ordning och offentlighetsstruktur

Detta innebär att på Stockholmshem hanterar vi vår information på de digitala ytorna i enlighet med stadens krav och riktlinjer för informationshantering och säkerställer att digital information som ska bevaras blir omhändertagen på ett säkert sätt.

### Ansvar

Respektive medarbetare ansvarar för att följa ovanstående policy samt bolagets eventuella riktlinjer och rutiner som följer av detta dokument.

## Attesterat av

Detta dokument har godkänts digitalt av följande personer:

| Namn                        | Datum      |
|-----------------------------|------------|
| Åsa Leverén Wigfeldt, VD    | 2025-09-02 |
| Sofia Forsman, Chef VD-stab | 2025-09-02 |