

**Stadsarkivets
inspektioner 2023 -
årsrapport
Januari 2024**

start.stockholm

Stadsarkivets inspektioner 2023 - årsrapport
Januari 2024

Dnr: SSA 2024/00174

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 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 2023 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.

Denna gång har vi även gjort en reflektion utifrån det sammantagna resultatet av inspektionsverksamheten under de senaste tio åren. Stadsarkivet började med att sammanställa och analysera verksamhetsårets inspektioner år 2014 och i år är det alltså det tionde året i rad som vi gör detta. Med anledning av det vill vi göra en jämförelse över tid och resonera kring inspektionsverksamhetens utveckling, hur resultaten har sett ut över tid samt om det går att se några trender under de senaste tio åren.

Innehåll

Sammanfattning	3
1. Inledning	6
2. Beskrivning av Stadsarkivets inspektionsverksamhet	7
2.1 Stadsarkivets tillsynsuppdrag	7
2.2 Inspektionernas planering	8
2.3 Inspektionernas genomförande	8
2.4 Stadsarkivets inspektionsrapporter	9
3. Redogörelse av inspektionernas resultat 2023	10
3.1 Fördela ansvar och arbete.....	10
3.1.1 Antagande av arkivregler.....	10
3.1.2 Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation.....	10
3.1.3 Bevaka arkivfrågor vid verksamhetsförändringar	10
3.2 Hantera allmänna handlingar	11
3.2.1 Kunskap om allmänna handlingar	11
3.3 Redovisa allmänna handlingar	12
3.4 Förvara allmänna handlingar	12
3.5 Bevara allmänna handlingar	13
3.6 Värdera och gallra allmänna handlingar.....	14
3.7 Sammanfattning av andel förelägganden per huvudområde	15
4. Analys av 2023 års resultat	16
4.1 Områden där andelen brist är hög.....	16
4.1.1 Redovisa allmänna handlingar	16
4.1.2 Förvara allmänna handlingar.....	17
4.2 Viss förbättring inom ett område.....	17
4.2.1 Bevara allmänna handlingar.....	17
5. Uppföljning av Stadsarkivets insatser 2023	18
5.1 Uppföljning av särskild insats inom området Redovisa allmänna handlingar	19
5.1.1 Omarbetning av Stadsarkivets vägledning Att redovisa information i Stockholms stad.....	19
5.2 Uppföljning av särskild insats inom området Bevara allmänna handlingar	19

5.2.1 Kartläggning av stadens delade IT-stöd	19
5.3 Uppföljning av särskild insats inom området Förvara allmänna handlingar.....	20
5.3.1 Ny vägledning om krisberedskap vid oförutsedd incident i arkivlokal	20
6. Reflektion och summering av Stadsarkivets inspektioner 2014-2023	20
6.1 En generell förbättring och kvalitetshöjning	21
6.2 Resonemang kring framgångsfaktorer.....	21
6.3 Brister i olika omfattning.....	23
6.4 Kontinuerlig metodutveckling för ökad kvalitet.....	24
6.4.1 Prioriterade utvecklingsinsatser under 2024.....	24

1. Inledning

Den här årsrapporten sammanställer och analyserar resultatet av Stadsarkivets inspektioner under 2023. Genom sammanställningen kan vi se både tendenser och om det finns områden med särskilt stora brister. Detta ger Stadsarkivet ett viktigt underlag till planering av kommande insatser riktade till stadens myndigheter, i syfte att förbättra och utveckla stadens arkiv- och informationshantering.

Det totala antalet tillsynsobjekt som Stadsarkivet har i uppdrag att granska utifrån arkivregelverket uppgår för närvarande till ca 240 stycken. Detta motsvarar antalet aktiva arkivbildare för vilka Stockholms stadsarkiv är arkivmyndighet. Dessa arkivbildare är i nuläget fördelade på 11 stadsdelsnämnder, 18 facknämnder, 19 bolagsstyrelser, tre stiftelser, ett förbund, en ekonomisk förening samt stadsledningen. Många av tillsynsobjekten är kommunala skolor, ca 170 stycken.

Under 2023 inspekterades sammanlagt 12 olika arkivbildare/tillsynsobjekt: fyra bolag, en stiftelse, fyra fackförvaltningar och tre stadsdelsförvaltningar. Det är innehållet i rapporterna från dessa 12 inspektioner som utgör underlag till årsrapportens sammanställning. Sammanställningen av resultatet presenteras under avsnitt 3 på sidan 10 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 arkivbildare som inspekterades under året kan dock anses representera stadens samtliga verksamheter på ett relativt sätt, eftersom underlaget utgörs av arkivbildare av olika inriktning och storlek och står i ungefärlig relation till det totala antalet inom respektive sektor.

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

2.1 Stadsarkivets tillsynsuppdrag

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 genom inspektioner i form av platsbesök. 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 och en säker och kostnadseffektiv informationshantering samt att säkerställa allmänhetens rätt till insyn. 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 utgör dokumentation inom både styrande och stödjande verksamhet samt inom myndighetens kärnverksamhet. Allmänna handlingar kan till exempel vara:

- Inkommen och utgående e-post
- Upprättade avtal, rapporter, anteckningar och protokoll
- Digitala uppgifter i databaser
- Foton, kartor och ritningar i både analogt och digitalt format

En inspektion omfattar följande huvudområden:

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

2.2 Inspektionernas planering

Inför varje årlig verksamhetsplanering bestäms inspektionsverksamhetens omfattning och upplägg för det kommande året. Detta beslutas utifrån resurstillgång och en flerårig inspektionsplan. Vanligen genomförs så kallade systeminspektioner, då hela myndighetens informationshantering granskas vid ett och samma tillfälle. Men det händer även att Stadsarkivet utför objektutlysning för en djupare granskning 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 i tillsynsbesöken. Utifrån Stadsarkivets resurser är det rimligt att varje myndighet (eller om möjligt varje arkivbildare) ska inspekteras vart femte år.
- 2) Behov av granskning. Vi prioriterar verksamheter där Stadsarkivet fått kännedom om brister i arkivvården eller där planerade verksamhetsförändringar kan förväntas leda till brister i informationshanteringen.
- 3) En bredd i inspektionsverksamheten. Vi har en ambition att besöka skilda organisationstyper (förvaltningar, bolag, stiftelser, skolor) varje år. Härigenom upprätthåller vi en bredd i vår kännedom om arkivverksamheten i stadens skiftande verksamheter.
- 4) Nystartade myndigheter får en ”startinspektion” efter ca 18-24 månader. Inom första verksamhetsåret kan det finnas behov av ett rådgivande besök.

2.3 Inspektionernas genomförande

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. Ledord inom tillsynsverksamheten är integritet, enhetlighet och tydlighet. För att uppnå detta arbetar Stadsarkivet utifrån en etablerad inspektionsprocess med fastställda underlag och mallar samt ett formulär med på förhand formulerade frågor och föreläggandesamling. Det är alltid minst två tillsynsarkivarier från Stadsarkivet som deltar vid en inspektion, en som håller i inspektionen och en som skriver inspektionsrapport.

Stadsarkivet arbetar kontinuerligt med metodutveckling. Vi är angelägna om att inspektionstillfället inte bara handlar om att granska och kontrollera, utan även blir en möjlighet för myndigheten att få en

djupare förståelse för frågorna. De senaste tre åren har vi skickat ut ett frågeformulär som myndigheten ombeds besvara och skicka tillbaka innan inspektionsbesöket. Detta har lett till fler positiva effekter. Frågorna utgör en sorts egenkontroll för myndighetens del, som förbereder och ger en beskrivning av det aktuella läget inom informationshanteringen. Formuläret visar också vilka delar Stadsarkivet kommer att ställa frågor om på den kommande inspektionen, vilket gör att myndigheten kan förbereda sig på ett bra sätt.

Verksamheten ombeds också att inför inspektionen skicka in underlag i form av styrdokument för sin informationshantering, såsom exempelvis bevarandeförteckning och hanteringsanvisningar. Det besvarade frågeformuläret och underlagen möjliggör för Stadsarkivet att på förhand veta vilka områden som är mest angelägna att fokusera på vid inspektionsbesöket.

2.4 Stadsarkivets inspektionsrapporter

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 Revisionskontoret och till koncernledningen Stockholms Stadshus AB när det rör ett av stadens bolag.

Om rapporten innehåller förelägganden sätts en tidsfrist för när dessa ska vara åtgärdade. Vid tidsfristens utgång följer Stadsarkivet upp att samtliga förelägganden har åtgärdats av myndigheten.

Stadsarkivet kan även ge rekommendationer om åtgärder som syftar till att förbättra myndighetens arkiv- och informationshantering. Rekommendationer följs dock inte upp på samma sätt som förelägganden efter tidsfristens utgång.

3. Redogörelse av inspektionernas resultat 2023

Nedan följer en redogörelse av resultatet från 2023 års inspektioner, redovisat utifrån de områden som inspekteras.

3.1 Fördela ansvar och arbete

3.1.1 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 12 inspektioner genomfördes fem hos kommunala bolag och stiftelser. Samtliga fem hade antagit stadens arkivregler genom ett styrelsebeslut. Inga förelägganden utfärdades under året.

3.1.2 Utse arkivansvarig och fastställa arkivorganisation

Ansvar 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.

Ett föreläggande (8 %) gavs om att formellt utse arkivansvarig. Två myndigheter (17 %) fick föreläggande om att förtydliga eller uppdatera sin ansvarsfördelning och organisation för arkiv- och informationshanteringen.

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 informationsägarande när handlingar lagras hos annan myndighet eller extern utförare.

En myndighet fick föreläggande om att utreda arkivansvar för IT-stöd/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 (17 %).

Inom området Fördela ansvar och arbete gavs förelägganden till totalt 4 av de 12 inspekterade myndigheterna 2023 (33 %).

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 informationsförvaltning 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 fastställas och hållas uppdaterade.

Sex myndigheter (50 %) fick föreläggande om att uppdatera sina hanteringsanvisningar. En myndighet (8 %) förelades att fastställa 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 (42 %).

Rekommendationen att registrera allmänna handlingar i större utsträckning gavs till en myndighet (8 %).

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 medarbetarna 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.

Rekommendationen att informera och utbilda sin befintliga personal och/eller nyanställda om hanteringen av allmänna handlingar enligt regelverket gavs till fyra myndigheter (33 %).

Inom området Hantera allmänna handlingar gavs förelägganden till totalt 8 av de 12 inspekterade myndigheterna 2023 (67 %).

3.3 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 är en första sökingång till myndighetens arkivbildning och anger vilken information som finns, hur den har använts och hur man söker i materialet. Bevarandeförteckningen är en systematiskt och mer detaljerad förteckning över de handlingar som ska bevaras för framtiden. Vid inspektionstillfället kontrollerar Stadsarkivet även att äldre arkivbildningar som myndigheten förvarar är ordnade och förtecknade. Myndighetens informationsredovisning ska föras löpande.

Sex myndigheter (50 %) fick föreläggande om att upprätta eller uppdatera sin arkivbeskrivning. Åtta myndigheter (67 %) fick föreläggande om att upprätta eller uppdatera sin bevarandeförteckning. Tio myndigheter (83 %) fick föreläggande om att färdigställa eller uppdatera sina förteckningar från tidigare arkivbildningsperioder.

Sju myndigheter (58 %) fick föreläggande om att redovisa/förteckna föregångares arkiv eller övriga arkiv som myndigheten förvarar.

Inom området Redovisa allmänna handlingar gavs förelägganden till samtliga av de 12 inspekterade myndigheterna 2023 (100 %).

3.4 Förvara allmänna handlingar

Myndigheten ska skydda sina allmänna handlingar mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. I samband med en inspektion kontrollerar Stadsarkivet att den analoga arkivförvaringen i arkivlokal och arkivskåp 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, ifall 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 för att säkerställa att arkivhandlingarna inte tar skada. Här kan Stadsarkivet ge rekommendationen att upprätta en krisplan för att hantera oförutsedda händelser i lokaler där allmänna handlingar förvaras.

Sju myndigheter (58 %) fick föreläggande om att förvara allmänna handlingar skyddade. Detta betyder att befintlig förvaring hos myndigheten inte gav ett fullgott skydd och att arkivhandlingarna därmed riskerar att bli förstörda. Det kan även betyda att handlingarna förvaras helt oskyddat utanför arkivlokal eller arkivskåp.

Fyra myndigheter (33 %) fick föreläggande om att rätta till brister i arkivlokalerna och två myndigheter (17 %) fick föreläggande om att söka dispens för en lägre brandklass än vad regelverket anger.

Åtta myndigheter (67 %) 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 11 av de 12 inspekterade myndigheterna 2023 (92 %).

3.5 Bevara allmänna handlingar

Allmänna handlingar 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 (17 %) 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.

Fyra myndigheter (33 %) fick föreläggande om att ta fram en strategi/handlingsplan för hur den digitala informationen ska

hanteras på lång sikt och vilka åtgärder som behövs för att säkerställa åtkomst och läsbarhet över tid.

Därtill fick två myndigheter (17 %) föreläggande om att säkerställa sin långsiktiga förvaring av analogt fotografiskt material och pappersritningar.

Inom området Bevara allmänna handlingar gavs förelägganden till totalt 6 av de 12 inspekterade myndigheterna 2023 (50 %).

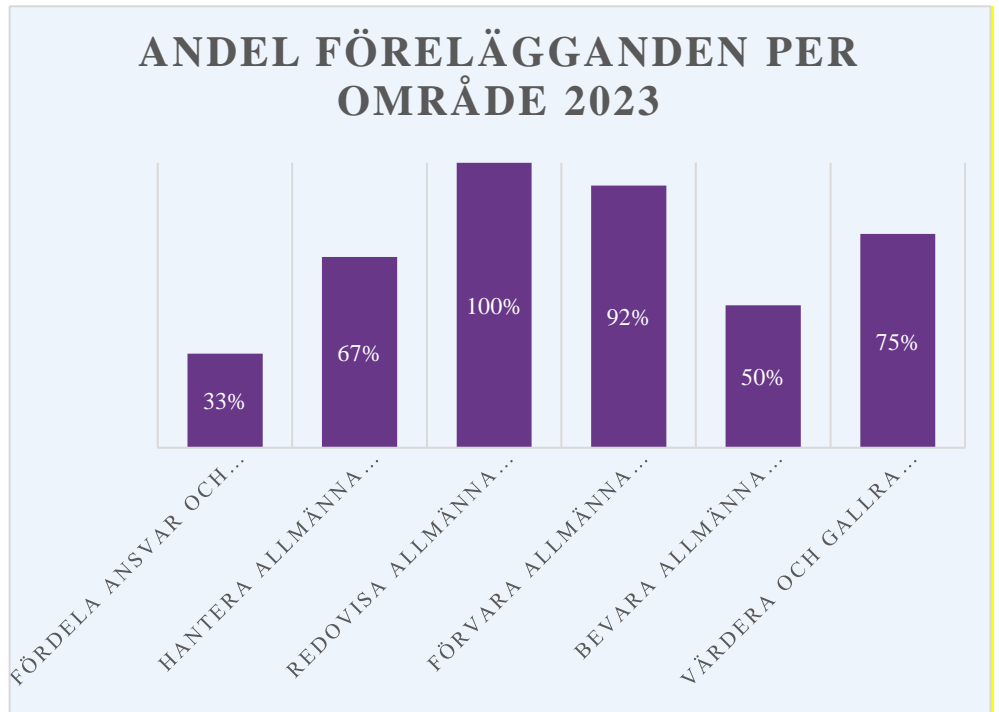
3.6 Värdera och gallra allmänna handlingar

Utgångspunkten för 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 utifrån ett bevarande- och gallringsperspektiv, eftersom bedömningsgrunder kan komma att ändras över tid.

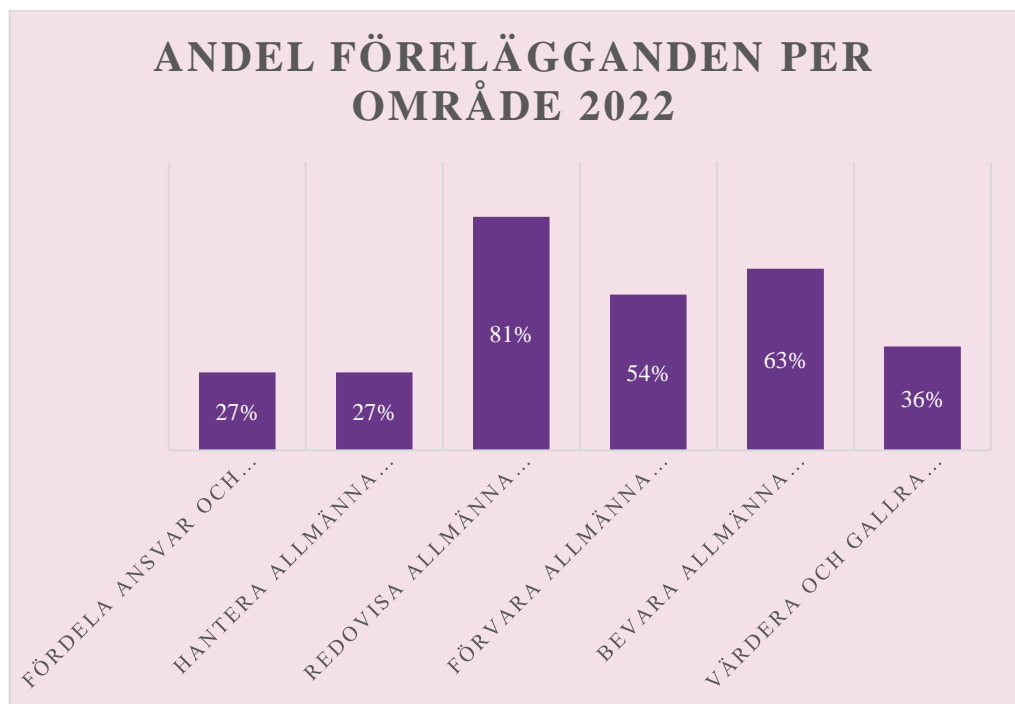
Sex myndigheter (50 %) fick föreläggande om att utreda möjligheterna till gallring, dvs att informationsvärdera sina allmänna handlingar. Fem myndigheter (42 %) fick föreläggande om att verkställa gallring enligt gällande beslut.

Inom området Värdera och gallra allmänna handlingar gavs förelägganden till totalt 9 av de 12 inspekterade myndigheterna 2023 (75 %).

3.7 Sammanfattning av andel förelägganden per huvudområde



Figur 1: Diagrammet visar hur stor andel förelägganden som gavs inom respektive område under 2023.



Figur 2: Diagrammet visar hur stor andel förelägganden som gavs inom respektive område under 2022.

4. Analys av 2023 års resultat

I detta avsnitt görs jämförelser med tidigare år och då främst med 2022 års resultat.

Utifrån 2023 års resultat kan vi se att det finns brister i stadens hantering av allmänna handlingar. Inom flera av de områden som Stadsarkivet inspekterar är dessa brister påtagligt stora och har dessutom ökat sedan föregående år (2022). Inom området som rör redovisning av myndigheternas arkiv har samtliga myndigheter under 2023 fått förelägganden om att åtgärda brister. Även inom området som rör förvaring av analoga arkivhandlingar är bristerna stora.

2023 års resultat visar också att andelen brister inom ett par 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.

4.1 Områden där andelen brist är hög

Inom två områden visar resultatet en mycket hög andel brister under 2023.

4.1.1 Redovisa allmänna handlingar

Efter en tillfällig förbättring under 2022 ser vi nu åter att andelen brister inom informationsredovisningen är mycket hög. Samtliga 12 myndigheter som inspekterats under 2023 har fått förelägganden inom detta område.

När det gäller redovisningen av stadens information har vi kontinuerligt sett en hög andel brist under de år som Stadsarkivet sammanställt och analyserat årets inspektioner. Det handlar framför allt om brister i myndigheternas bevarandeförteckningar.

Bevarandeförteckningen är en systematisk och detaljerad förteckning och sökingång till de handlingar som ska bevaras. Att ordna och förteckna arkivhandlingar kan vara ett tidskrävande arbete och vi ser att det ofta innebär en stor utmaning för stadens myndigheter att i detta avseende leva upp till regelverkets krav på en uppdaterad bevarandeförteckning. Redovisning av myndighetens äldre arkivbildningar kan ofta innebära en särskilt stor arbetsinsats om detta inte har gjorts kontinuerligt genom löpande arbete.

4.1.2 Förvara allmänna handlingar

Bristerna inom detta område har ökat de senaste tre åren. Under 2023 kan vi dock konstatera en väsentligt högre andel brister än tidigare på 92 %. Vad detta beror på är oklart, men det tyder på att stadens myndigheter inte prioriterar den analoga arkivförvaringen i tillräckligt hög grad.

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 eller till helt nyetablerade verksamheter.

Det kan möjligen vara så att det finns en uppfattning hos beslutsfattare att, eftersom information idag hanteras digitalt, så finns inte längre ett behov av analog arkivförvaring. Utifrån Stadsarkivets perspektiv har dock de flesta av stadens myndigheter ett fortsatt behov av att förvara äldre arkivbildningar hos sig till dess att materialet är leveransmoget och kan överlämnas till arkivmyndigheten.

4.2 Viss förbättring inom ett område

Inom ett område kan vi se en minskning av andel förelägganden och konstaterade brister hos stadens myndigheter jämfört med tidigare år (2022).

4.2.1 Bevvara 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 om det finns en strategi/handlingsplan för den digitala långtidslagringen. Under 2022 gavs föreläggande till 63 % av de inspekterade myndigheterna. Under 2023 ser vi en minskning med en andel på 50 %.

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, teknisk utveckling och annan verksamhetsutveckling ofta påverkar informationshanteringen. Då krävs att myndigheten 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.

Slutarkivering av stadens digitala information sker i stadens gemensamma e-arkiv, *e-arkiv Stockholm*. Bristerna som konstaterats inom det här området handlar emellertid om att planera myndighetens egen hantering, förvaring och skydd av den digitala informationen innan den levereras till e-arkivet. När informationen inte längre behövs i den aktiva verksamheten bör den ställas av och lagras utanför verksamhetssystemen i väntan på att informationen är mogen för överlämning till e-arkivets slutarkiv. Vilka krav på lagring, skydd, läsbarhet och sökbarhet av den digitala informationen som gäller under denna period finns beskrivet i Stadsarkivets vägledning *Att mellanlagra information i Stockholms stad*.

5. Uppföljning av Stadsarkivets insatser 2023

Stadsarkivet arbetar kontinuerligt med olika insatser, både styrande och stödjande, i syfte att förbättra och utveckla stadens informationshantering. Arbetet sker 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 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 och normering 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.

För att stärka helhetsperspektivet arbetar Stadsarkivet 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.

I det här avsnittet följer vi upp Stadsarkivets prioriterade insatser under 2023 som lades fram i årsrapporten för 2022.

5.1 Uppföljning av särskild insats inom området Redovisa allmänna handlingar

5.1.1 Omarbetning av Stadsarkivets vägledning *Att redovisa information i Stockholms stad*

Redovisning av digital information i bevarandeförteckningen ska ange var informationen lagras, hur den är strukturerad samt hur den ska återsökas. Detta är fortfarande ett relativt nytt område, där det ännu inte finns så mycket praxis att luta sig mot, jämfört med redovisning av analoga handlingar som ju skett under lång tid. Utgångspunkten är att all information ska redovisas enhetligt oavsett format och databärare, men i praktiken kan detta bli komplicerat. Det finns således ett behov av att arkivmyndigheten tar fram praktiska exempel och metoder på hur detta bör gå till, som ett komplement till arkivregelverket.

Ambitionen var att under 2023 publicera en omarbetad version av vägledningen, där Stadsarkivet tagit fram utvecklade metoder för att redovisa digitala informationsmängder på ett för staden enhetligt, enkelt och praktiskt sätt. Fokus ligger här på information som finns hos alla myndigheter och därmed ska redovisas på liknande sätt hos alla. Exempel på det är information som lagras i de stadsgemensamma IT-stöden och som kontinuerligt överlämnas till arkivmyndigheten. Ett annat exempel är så kallade hybridakter som upprättas inom socialtjänsten, det vill säga akter som består av både analog och digital information och där de olika informationsmängderna utgör en helhet.

Arbetet har pågått under större delen av 2023, dock i mindre omfattning på grund av hög arbetsbelastning och andra mer prioriterade insatser. Arbetet med att omarbeta vägledningen fortsätter under 2024.

5.2 Uppföljning av särskild insats inom området Bevara allmänna handlingar

5.2.1 Kartläggning av stadens delade IT-stöd

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

Under 2023 har Stadsarkivet slutfört en kartläggning av stadens delade IT-stöd (verksamhetssystem). Syftet med kartläggningen var att få en nulägesbild av vilka IT-stöd som delas mellan flera myndigheter samt huruvida dessa hade ett utpekad arkivansvar.

Stadsarkivets beslut om arkivansvar underlättar för stadens myndigheter att ta fram en strategi/handlingsplan för sin digitala information och arbeta proaktivt med sin digitala långtidslagring.

5.3 Uppföljning av särskild insats inom området Förvara allmänna handlingar

5.3.1 Ny vägledning om krisberedskap vid oförutsedd incident i arkivlokal

Det finns idag ett ökat behov av att förebygga och motverka incidenter som kan inträffa, såsom skadedjursangrepp, vatten- och fuktskador, mögel och andra oförutsedda händelser.

I takt med klimatförändringarna ser vi att förekomsten av skadedjur i arkivlokaler ökar. Silverfiskar är ett allt vanligare exempel på kryp som utgör ett hot mot pappersarkiv. Skadedjur kan vara mycket svåra att upptäcka samtidigt och det krävs även ett snabbt agerande när en upptäckt väl har gjorts.

Det finns flera saker som myndigheten kan göra för att förebygga skadedjursangrepp och andra problem. En viktig del är att etablera förebyggande rutiner och att ha en konkret handlingsplan ifall en incident skulle inträffa.

Stadsarkivet har tagit fram en ny vägledning som beskriver vad det innebär att ha en god beredskap samt vilka aktiviteter som ska ingå i en handlingsplan. Denna är i det närmaste klar och kommer att publiceras inom kort.

6. Reflektion och summering av Stadsarkivets inspektioner 2014-2023

Stadsarkivet har ett tillsynsuppdrag gentemot stadens myndigheter. Tillsynen utgår från regelverket i arkivlagen och arkivförordningen samt Stockholms stads arkivregler. Sedan år 2014 har Stadsarkivet

sammanställt resultatet av årets inspektioner i en rapport som har bilagts verksamhetsberättelsen. Eftersom det i år är tio år sedan den första årsrapporten ges här en summering av dessa år och vad vi kan se för tendenser i utvecklingen av stadens arkiv- och informationshantering under perioden.

6.1 En generell förbättring och kvalitetshöjning

Vi ser en generell förbättring och kvalitetshöjning de senaste tio åren, framför allt hos de kommunala bolagen, vilket är glädjande.

Konkreta exempel där vi ser förbättringar i stadens arkiv- och informationshantering:

- Stadens bolag visar en ökad medvetenhet och kunskap kring frågorna och har en tydlig ambition att följa arkivregelverket.
- En ökad styrning och planering av arkivbildningen och informationshanteringen finns generellt hos myndigheterna.
- Vi ser tydligare och mer kompletta och uppdaterade styrdokument inom informationsredovisningen. Framför allt har myndigheternas hanteringsanvisningar blivit bättre och mer detaljerade.
- Brister i bevarandeförteckningar har minskat på flera håll och flera myndigheter är nu i fas med sin redovisning, även om det fortfarande förekommer brister hos andra.
- Den digitala informationshanteringen och ärendehandläggningen har genomgått en betydande utveckling, vilket har effektiviserat den dagliga informationshanteringen i exempelvis myndigheternas diaries.
- Vi ser också att den digitala hanteringen har inneburit utmaningar, då den är mer komplex och kräver större insatser kring arkiveringslösningar jämfört med analog pappersarkivering.

6.2 Resonemang kring framgångsfaktorer

Vad är de viktigaste anledningarna till att stadens arkiv- och informationshantering generellt har blivit bättre de senaste åren? Vi ser flera viktiga faktorer som vi tror har påverkat den positiva utvecklingen.

- Införandet av GDPR/dataskyddsförordningen den 25 maj 2018 har inneburit ett större fokus på frågor om informationshantering i allmänhet och informationssäkerhet i synnerhet. Lagändringen och ersättandet av den tidigare PUL-lagstiftningen har definitivt varit en bidragande orsak till att stadens myndigheter idag har en

bättre överblick och kontroll över sina allmänna handlingar, både avseende vilken information som hanteras och var och hur den lagras.

Stadsarkivet har sedan några år tillbaka ett pågående samarbete med Stadsledningskontoret och dess centrala funktion för informationssäkerhet. Samarbetet har lett till att staden lyfter myndigheternas hanteringsanvisningar som ett värdefullt och centralt verktyg i arbetet med informationssäkerhet. Detta är ett tydligt exempel på vikten av att etablera en tätare kontakt mellan dessa närliggande professioner och att vi krokarm i högre grad i samband med t ex utvecklingsinsatser i staden.

- Stadsarkivet arbetar proaktivt och långsiktigt med frågor som rör stadens informationshantering. Vår roll är både styrande och stödjande, vilket innebär att vi ställer krav och normerar samtidigt som vi arbetar med rådgivning. Våra stödjande anvisningar, såsom mallar, exempel och vägledningar, är ett sätt att skapa förutsättningar för en enhetlig hantering i staden. Resultatet av detta arbete visar sig i vissa fall direkt, men ibland är de positiva konsekvenserna mer långsiktiga och ger inte ett synligt resultat förrän efter flera år av ihärdigt arbete. En effektiv och ändamålsenlig informationshantering handlar inte sällan om att förändra arbetssätt och arbetsrutiner och att få hela organisationer att lägga om och bryta invanda mönster.
- Jämfört med tidigare år är Stadsarkivets process för tillsyn rådgivning och normering idag mer synlig inom staden och har ökat samarbetet i dessa frågor på ett stadsövergripande plan. Det är idag vanligare att Stadsarkivet involveras i olika utvecklingsprojekt och samarbeten över förvaltningsgränserna, trots att vi är en liten förvaltning i staden. Processen och stadens arkivarier har lyckats skapa en starkare medvetenhet om att frågor rörande arkiv- och informationshantering behöver tas med i ett tidigt skede av ett förändringsarbete. Arkivfunktionen är inte längre en slutstation för de allmänna handlingarna, utan högst involverad i informationshanteringen här och nu. En viktig insikt i vår digitala omvärld.
- Införandet av det stadsgemensamma ärendehanteringssystemet eDok hos stadens alla förvaltningar och bolag har haft en positiv inverkan på medarbetares kunskap om informationshantering och diarieföring och gett en större förståelse för vikten av kontrollerade och kvalitetssäkrade informationsflöden. I detta

arbete har även hanteringsanvisningarna fått en större betydelse och roll i det dagliga arbetet.

- Sedan 2012 erbjuder Stadsarkivet konsultstöd genom den så kallade Uppdragsverksamhetens (UV) arkivarier. Stöd erbjuds inom både den praktiska och den strategiska delen av arbetet med arkiv- och informationshanteringen. Sedan starten har ett stort antal uppdrag genomförts, både tidsbegränsade uppdrag och abonnemangsuppdrag. I synnerhet de många abonnemangsuppdragen visar hur uppskattad denna tjänst är, där flera i staden har haft abonnemang under många år. Särskilt hos bolagen ser vi att konsultverksamheten har haft en positiv effekt. De kommunala bolagen lyder under offentlighetslagstiftningen sedan mitten av 1990-talet och har därmed inte samma långa tradition av hantering av allmänna handlingar jämfört med kommunens förvaltningar. Det är mindre vanligt att bolagen har egna arkivarier och då är Stadsarkivets arkivarietjänster en värdefull tillgång.
- Processen för tillsyn rådgivning och normering lägger ner avsevärt mer tid än tidigare på att förbereda och följa upp inspektionsbesöken, en förändring som skett framför allt de senaste tre åren. Exempelvis ger det besvarade frågeformuläret en mer fullmatad bild av myndighetens informationshantering och antalet underlag som begärs in inför inspektionen har utökats för att fördjupa kunskapen och förståelsen för hur informationshanteringen fungerar. Detta har lett till att inspektionerna blivit både mer omfattande och mer djuplodade i vissa frågor. Detta är positivt, men har också bidragit till att inspektionsverksamheten kräver mer arbete och resurser.

6.3 Brister i olika omfattning

Trots att vi ser förbättringar så är de inte alltid synliga i inspektionsrapporternas resultat och framgår inte heller på ett tydligt sätt i statistiken. Detta beror på att årsrapporten redovisar andel förelägganden inom respektive område, utan att vidare gå in på bristernas omfattning inom respektive föreläggande. Det i sin tur beror på att Stadsarkivets förelägganden inte graderas på det sättet. Både små och större brister inom ett avgränsat område ger samma resultat och samma föreläggande. Exempelvis får en bevarandeförteckning som är i det närmaste helt uppdaterad, men inte helt, samma föreläggande som när förteckningen saknar flera års redovisning.

Det kan alltså förekomma kvalitetsförbättringar som inte slår igenom och tydligt syns i det sammantagna resultatet, i det fall det fortfarande finns smärre brister. Här behöver vi eventuellt se över möjligheten att kunna gradera våra förelägganden framöver för ett mer rättvisande resultat.

En annan anledning till fortsatta brister trots påtagliga förbättringar är att Stadsarkivets tillsynsarkivarier idag granskar underlagen som myndigheterna skickar in inför inspektionen mer noggrant än tidigare. Denna granskning på detaljnivå leder ofta till fler identifierade brister än tidigare, vilket i sin tur innebär fler förelägganden. Även om detta representerar de faktiska förhållandena i myndighetens arkiv- och informationshantering, så kan det leda till en missvisande bild när vi jämför detta mot äldre inspektionsresultat som granskades på en mer övergripande nivå.

6.4 Kontinuerlig metodutveckling för ökad kvalitet

Vad kan Stadsarkivet göra för att hjälpa stadens myndigheter i deras arkiv- och informationshantering? Vid sidan av det löpande arbete som redan sker inom vår styrande och stödjande verksamhet arbetar tillsynsprocessen kontinuerligt med metodutveckling för att förädla och utveckla inspektionsverksamheten. Varje inspektionstillfälle ger oss nytt underlag till hur vi kan förbättra arbetet inför kommande inspektioner.

6.4.1 Prioriterade utvecklingsinsatser under 2024

I samband med 2023 års nätverksträffar för stadens arkivarier och arkivansvariga fångade Stadsarkivet in önskemål och behov från myndigheterna om hur Stadsarkivet kan bli ännu bättre i sitt arbete gentemot staden. Ett återkommande önskemål var fler och tätare inspektioner. Detta ser vi som ett tydligt tecken på att inspektionsverksamheten är uppskattad hos myndigheterna och att den gör skillnad i deras utveckling av sin arkiv- och informationshantering. Inspektionsverksamheten är redan ett prioriterat område inom processen och kommer att fortsätta vara det. I nuläget och med befintliga resurser finns dock inget utrymme för att utöka antalet inspektioner.

Stadens arkivarier och arkivansvariga efterfrågar också en tydligare styrning från Stadsarkivet. Det finns ibland en osäkerhet om vad som är ska-krav i arkivregelverket och vad som är rekommendationer. Här ser vi att arkivreglernas riktlinjer behöver

förtydligas och även anpassas i vissa formuleringar för en mer ändamålsenlig tillämpning på den digitala arkiv- och informationshanteringen.

Ett annat identifierat förbättringsområde är processens kommunikation gentemot staden. Här önskas en enklare sökingång och åtkomst till Stadsarkivets dokumentation. Ett exempel som har nämnts är publiceringen av processens beslut, rapporter och vägledningar på den externa webben, som idag upplevs som svår att söka i.

Processen har i sin verksamhetsplanering för 2024 satt upp två prioriterade insatser som syftar till att utveckla och förbättra detta:

- Ta fram förslag till reviderade riktlinjer till stadens arkivregler (Kfs 2015:27) samt överlämna underlag för beslut till kulturnämnden.
- Utredda förutsättningar och behov avseende processens kommunikation gentemot sina målgrupper samt ta fram en handlingsplan med förslag på utvecklingsåtgärder