



AB Stokab
Att: Maria Bornehed

Kopia: Stockholms Stadshus AB

HANTERING AV DIGITAL INFORMATION HOS AB STOKAB

Närvarande från Stokab:

Åsa Lindberg

Maria Bornehed

Martin Adamsson

Beata Juzwiak

Administrativ chef

Arkivansvarig

IT-chef

Chef, GIS & kartor

Närvarande från stadsarkivet:

Matilda Ekström

Martin Ståhl

Inspektionsförrättare

Protokollförare

INLEDNING

Som ett led i Stockholms stadsarkivs kampanjtillsyn av hanteringen av digital information inom valda verksamhetsområden hos åtta av stadens förvaltningar och bolag inspekterades som tredje verksamhet AB Stokab den 23 november 2010. Kampanjtillsynen är ett komplement till den ordinarie tillsynen av stadens myndigheter. Stadsarkivet inspekterade hanteringen av allmänna handlingar vid AB Stokab (här förkortat Stokab) senast den 11 juni 2007.

Kampanjtillsynen vid Stokab fokuserade på hanteringen av digital information inom nätplaneringen, ett verksamhetsområde inom kärnverksamheten. Den digitala informationen inom detta område återfinns till största delen i verksamhetssystemet ”DPCom”.

Vid inspektionen den 23 november kunde vissa brister betr. bolagets hantering av information inom nätplaneringen konstateras. Framst rörde det sig om gallringsfrågan. En informationsvärdering måste göras och ett gallringsbeslut fattas. Dessutom måste vissa delar av arkivredovisningen åtgärdas. Bolaget behöver också ta ställning till frågan om ev. arkivuttag eller inte ur systemet.

Sedan tidigare gäller att Stockholms stads verksamheter ska upprätta en strategi för långtidslagringen av sin digitala information. Strategin definieras numera som ett antal aktiviteter i en arbetsprocess, som förvaltningen/bolaget måste gå igenom. De obligatoriska momenten i strategin är att först fastställa ansvarsfördelningen (roller/arbetsuppgifter), sedan att värdera informationen i bevarande- och gallringshänseende, därefter att redovisa den (i dokumenthanteringsplan/hanteringsanvisningar samt i arkivredovisning) och slutligen att bestämma sig för hur informationen ska hanteras, om den ska ligga kvar i sin ursprungliga systemmiljö eller om den ska tas ut med regelbundna intervaller (arkivuttag). Det är också detta upplägg som inspektionen (och rapporten) följer.

SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

Förelägganden

Stadsarkivet förelägger AB Stokab att:

- Uppdatera bolagets ansvarsfördelning med information om roller och arbetsuppgifter, så att även hanteringen av den digitala informationen (bl.a. inom nätplaneringen) täcks.
- Värdera informationen inom nätplaneringen (i synnerhet i systemet DPCom) i bevarande- och gallringshänseende.
- Dokumentera tillämpningen av SSA 2007:12 i hanteringsanvisningarna.
- Uppdatera arkivbeskrivningen.
- Uppdatera arkivförteckningen.
- Uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar hanteras.
- Utredda behovet av att ta ut information som arkivfiler.

*Stokab ska senast **den 2011-05-31** åtgärda föreläggandena, samt skriftligen redovisa hur föreläggandena har åtgärdats. Vid denna frists utgång förväntas arbetet med att åtgärda samtliga förelägganden vara avslutat.*

Rekommendationer

Stadsarkivet rekommenderar AB Stokab att:

- Arkivansvarig bör:
 - vara direkt underställd förvaltningschefen.
 - ha möjlighet att påverka budget och andra resurser.
 - ha befogenheter att påverka hanteringen av allmänna handlingar i hela organisationen.
 - ha tillgång till information om förvaltningens verksamhet.
- Förutom de krav som finns i arkivreglerna bör hanteringsanvisningarna omfatta:
 - sekretess

Ansvar och arbetsuppgifter

Stokab har utsett en arkivansvarig, som emellertid inte har en chefsbefattning. Bolaget rekommenderas att utse en person med chefsansvar till arkivansvarig. Enligt stadens arkivregler ska ansvaret för bolagets information fördelas och dokumenteras. Stokab har en arkivinstruktion, med en ansvarsförmedling, men enbart betr. hanteringen av analoga handlingar.

Stokab måste emellertid uppdatera instruktionen med roller och arbetsuppgifter, så att den även täcker in hantering av *all* (dvs. även digital) information, företrädesvis inom det område som granskades vid inspektionen (nätplaneringen).

Förelägganden

Stokab ska uppdatera bolagets ansvarsfördelning med information om roller och arbetsuppgifter, så att även hanteringen av den digitala informationen (bl.a. inom nätplaneringen) täcks.

Rekommendationer

Arkivansvarig bör:

- vara direkt underställd förvaltningschefen.
- ha möjlighet att påverka budget och andra resurser.
- ha befogenheter att påverka hanteringen av allmänna handlingar i hela organisationen.
- ha tillgång till information om förvaltningens verksamhet.

Avgöra vilken information som ska bevaras

Enligt Stockholms stads arkivregler (Kfs 2007:26) ansvarar varje förvaltning och bolag i staden för att regelbundet pröva gallringsbehovet och värdera den information som uppstår i verksamheten. Informationsvärderingen utförs av förvaltningen eller bolaget och stadsarkivet fattar sedan ett beslut om gallring. Arkivreglerna ställer också krav på att den beslutade gallringen verkligen genomförs.

Den information som ska bevaras är den som ska prioriteras vad gäller insatser för långtidslagring. Stokab har inget gallringsbeslut för informationen inom verksamhetsområdet nätplanering. Ingen gallring har heller genomförts i verksamhetssystemet DPCom.

I värderingsarbetet ingår såväl att ta ställning till de *rapporter* och sammanställningar som regelbundet görs i bolagets olika arbetsprocesser, som att värdera den *rådata* som ligger till grund för rapporterna.

Bolaget måste också dokumentera tillämpningen av gallringen av tillfällig och ringa information, med stöd i stadsarkivets generella gallringsbeslut (SSA 2007:12).

Förelägganden

Stokab ska värdera informationen inom nätplaneringen (i synnerhet i systemet DPCom) i bevarande- och gallringshänseende.

Bolaget ska dokumentera tillämpningen av SSA 2007:12 i dess hanteringsanvisningar.

Redovisa informationen

Den digitala information som används inom Stokabs nätplanering ska redovisas i dokumenthanteringsplanen (hanteringsanvisningarna) samt i arkivredovisningen (arkivbeskrivningen och arkivförteckningen). För arkivredovisningen gäller att resp. system ska redovisas i sitt *verksamhetssammanhang*, dvs. att inte alla system redovisas i en och samma serie, på ett ställe i arkivförteckningen. Om ett system har flera funktioner och därför innehållsmässigt passar in i flera serier i förteckningen, redovisas systemet mera utförligt på ett ställe, med ev. hänvisningar till andra serier. Detta kan göras i innehållsförteckningen el. motsv. För dokumenthanteringsplanen gäller redovisning enligt samma principer. Systemen redovisas beroende på vilken funktion som informationen har.

Stokab måste uppdatera sin nuvarande arkivförteckning/arkivbeskrivning samt dokumenthanteringsplan med uppgifter som finns i digital form inom nätplaneringen, enligt ovanstående anvisningar.

Förelägganden

Stokab ska uppdatera arkivbeskrivningen.

Bolaget ska uppdatera arkivförteckningen.

Bolaget måste också uppdatera sina anvisningar för hur allmänna handlingar hanteras.

Rekommendationer

Förutom de krav som finns i arkivreglerna bör hanteringsanvisningarna omfatta:
- sekretess

Välj tidpunkt för arkivering och långtidslagring

Framtida hantering av informationen inom Stokabs nätplanering måste utredas av bolaget. Oberoende av om man väljer att ha kvar informationen i systemet eller om man väljer att göra arkivuttag måste informationen kunna läsas och förstås under hela den tid den ska sparas. Stokab gör inga arkivuttag utan informationen ligger kvar i DPCom. En leverans till stadens e-arkiv är emellertid inte möjlig i dagsläget, eftersom informationen omfattas av sekretess enligt rikets säkerhet.

Förelägganden

Stokab ska utreda behovet av att ta ut information som arkivfiler.

Stockholms stadsarkiv 2010-12-20

Matilda Ekström
Inspektionsförrättare

Mer information om hur digital information ska hanteras finns på stadsarkivets hemsida:

<http://www.ssa.stockholm.se/sv/Om-Stadsarkivet/Arbetar-for-god-arkivhantering/Vagledningar/>

Arbetet med att ta fram en strategi för långtidslagring av digital information beskrivs överskådligt i vägledningen ”Att hantera digital information – steg för steg”:

<http://www.ssa.stockholm.se/upload/Arkivvard/Handledningar2009/Att%20hantera%20digital%20inforamtion%20steg%20för%20steg%202009.pdf>