



Fastighetskontoret
Att: Anita Granlund

Kopia: Revisionskontoret

HANTERING AV DIGITAL INFORMATION HOS FASTIGHETSKONTORET

Närvarande från Fastighetskontoret:

Anita Granlund
Christina Moberg
Johan Malmström
Anna Björk

Administrativ chef/arkivansvarig
Arkivarie
IT-samordnare
Systemförvaltare L.E.B

Närvarande från stadsarkivet:

Matilda Ekström
Martin Ståhl

Protokollförare
Inspektionsförrättare

INLEDNING

Som ett led i Stockholms stadsarkivs kampanjtillsyn av hanteringen av digital information inom valda verksamhetsområden hos åtta av stadens förvaltningar och bolag inspekterades Fastighetskontoret den 26 november 2010. Kampanjtillsynen är ett komplement till den ordinarie tillsynen av stadens myndigheter. Stadsarkivet inspekterade hanteringen av allmänna handlingar vid dåvarande Fastighets- och Saluhallskontoret kontoret senast den i februari 2005.

Kampanjtillsynen vid Fastighetskontoret fokuserade på hanteringen av digital information inom verksamhetsområde 3 ”Hyra ut objekt”. Den digitala informationen inom detta område återfinns främst i verksamhetssystemet L.E.B där avtal och dokumentation om t.ex. fastigheter och hyresgäster hanteras.

Fastighetskontoret har tagit fram styrdokument som på ett bra sätt omfattar även den digitala informationen. Förvaltningen behöver dock värdera informationen i L.E.B och se över om det finns något behov av att gallra. Förvaltningen ska även ta ställning till frågan om ev. arkivuttag eller inte ur systemet.

Stadsarkivet ser positivt på att fastighetskontoret redan har gått över till processororienterad informationsredovisning. Fastighetskontoret har påbörjat en bevarandeförteckning enligt det nya processororienterade sättet att redovisa informationen. Den redovisningen kommer att omfatta material från 2005 då förvaltningen bildades.

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 Fastighetskontoret att:

- Värdera digital informationen inom verksamhetsområde 3 (systemen L.E.B och Diabas) i bevarande- och gallringshänseende.
- Uppdatera bevarandeförteckningen så att den omfattar information from förvaltningens bildande 2005
- Utredda behovet av att ta ut information som arkivfiler.

*Fastighetskontoret 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 Fastighetskontoret att:

- Ta ställning till om informationen ska levereras till stadsarkivet eller lagras vid förvaltningen (utgå från interna och externa återsökningsbehov).

Ansvar och arbetsuppgifter

Fastighetskontoret har utsett den administrativa chefen till arkivansvarig. Roller och ansvar finns tydligt fördelade i arkivbeskrivningen. Både ansvar och arbetsfördelning, även för den digitala informationen, finns beskriven vad gäller redovisning, värdering och gallring.

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. Fastighetskontoret har idag gallringsbeslut för delar av den digitala informationen, men inte för allt och behöver därför göra en samlad värdering av informationen i systemen (för L.E.B och Diabas). Förvaltningen uppfattar att det främst rör sig om bevarandeinformation men behöver se över behovet av att gallra. I Diabas diarieförs ärenden som inte är direkt kopplade till hyresavtalen. Samtliga inkomna handlingar skannas men pappershandlingarna bevaras.

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

Förelägganden

Fastighetskontoret ska värdera digital informationen inom verksamhetsområde 3 (systemen L.E. B och Diabas) i bevarande- och gallringshänseende.

Redovisa informationen

Fastighetskontoret har en godkänd klassificeringsstruktur som även används som registreringsplan. Arbetet med att upprätta en bevarandeförteckning pågår, den kommer att redovisa informationen från 2005 då förvaltningen bildades. Förvaltningen behöver fortsätta arbetet med bevarandeförteckningen.

Förvaltningens arkivbeskrivning beskriver på ett tydligt sätt verksamhetsområden och vilka system/information som förekommer. Den digitala information som

hanteras inom verksamhetsområde 3 redovisas på ett bra sätt i hanteringsanvisningarna.

Förelägganden

Fastighetskontoret ska uppdatera bevarandeförteckningen så att den omfattar information from förvaltningens bildande 2005.

Välj tidpunkt för arkivering och långtidslagring

Framtida hantering av informationen i systemen inom verksamhetsområde 3, Hyra ut objekt, måste utredas av förvaltningen. 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. Fastighetskontoret gör idag inga arkivuttag utan informationen ligger kvar i systemen.

Förelägganden

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

Rekommendationer

Fastighetskontoret bör ta ställning till om informationen ska levereras till stadsarkivet eller lagras vid förvaltningen (utgå från interna och externa återsökningsbehov).

Stockholms stadsarkiv 2011-02-24

Martin Ståhl
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>