



Skolfastigheter i Stockholm AB
Att: Katarina Kamph

Kopia: Stockholms Stadshus AB

HANTERING AV DIGITAL INFORMATION HOS SKOLFASTIGHETER I STOCKHOLM AB

Närvarande från SISAB:

Katarina Kamph
Kristina Lindahl
Erika Öström
Ludmila Rodoniova

Kontorschef/arkivansvarig
Registrator
Registrator
Ritningsansvarig

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 femte verksamhet Skolfastigheter i Stockholm AB den 1 december 2010. Kampanjtillsynen är ett komplement till den ordinarie tillsynen av stadens myndigheter. Stadsarkivet inspekterade hanteringen av allmänna handlingar vid Skolfastigheter i Stockholm AB (här förkortat SISAB) senast den 23 november 2004.

Kampanjtillsynen vid SISAB fokuserade på hanteringen av en viss handlingstyp på det digitala informationsområdet, nämligen ritningar. Ritningarna uppstår i projekteringen av ny- och ombyggnader av fastigheter inom förskole- och skolområdet och framställs med hjälp av en speciell programvara (Autocad), men förvaras inte i något system.

Vid inspektionen den 1 december kunde vissa brister betr. bolagets hantering av ritningarna konstateras. Framst rörde det sig om avställningen. Ritningarna måste tas om hand och förbli läsbara under den tid de ska bevaras. Bolaget måste också

säkerställa att de inte kan förvanskas. Dessutom måste arkivredovisningen uppdateras.

Stadsarkivet ser positivt på att bolaget har för avsikt att gå över till processororienterad informationsredovisning under nästa år. Ett processkartläggningsarbete har delvis redan gjorts i verksamheten och behöver anpassas så att det kan användas i den kommande informationsredovisningen.

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 därmed rapporten) följer.

SAMMANFATTNING AV FÖRELÄGGANDEN OCH REKOMMENDATIONER

Förelägganden

Stadsarkivet förelägger Skolfastigheter i Stockholm AB att:

- Uppdatera bolagets ansvarsfördelning med information om roller och arbetsuppgifter, så att även hanteringen av den digitala informationen (bl.a. inom ritningshanteringen) täcks.
- Dokumentera tillämpningen av SSA 2007:12 i bolagets hanteringsanvisningar.
- Uppdatera arkivbeskrivningen.
- Uppdatera arkivförteckningen.
- Uppdatera sina hanteringsanvisningar.
- Utredda behovet av att ta ut information som arkivfiler.

*SISAB 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 Skolfastigheter i Stockholm AB att:

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

Ansvar och arbetsuppgifter

SISAB har utsett den kontorschefen till arkivansvarig. Enligt stadens arkivregler ska ansvaret för bolagets information fördelas och dokumenteras. SISAB har en överlag tydlig ansvarsförmedling, främst vad gäller analoga handlingar.

SISAB måste emellertid uppdatera ansvarsfördelningen 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 (ritningshanteringen).

Förelägganden

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

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. För SISABs del finns flera gallringsbeslut, bl.a. för ritningarna (SSA 2001:12). Projekten, i vilka bl.a. byggnadsritningar avsätts, är indelade i två kategorier: den ena ska bevaras och den andra gallras. SISAB måste se till att bestämmelserna i gallringsbeslutet följs, att de ritningar som ska bevaras också tas om hand på rätt sätt och bevaras i digital form, och inte som nu, skrivs ut och förvaras på papper.

Den gallring som sker enligt stadens generella gallringsbeslut (SSA 2007:12) för handlingar av ringa och tillfällig betydelse måste dokumenteras i bolagets informationsredovisning, t.ex. i hanteringsanvisningarna.

Förelägganden

SISAB ska dokumentera tillämpningen av SSA 2007:12 i bolagets hanteringsanvisningar.

Redovisa informationen

SISAB:s digitala ritningar ska, tillsammans med bolagets övriga allmänna handlingar, 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.

SISAB måste uppdatera såväl sina hanteringsanvisningar som sin arkivredovisning (arkivbeskrivning/arkivförteckning) med information om de digitala ritningarna.

Förelägganden

SISAB ska uppdatera arkivbeskrivningen.

SISAB ska uppdatera arkivförteckningen.

SISAB ska uppdatera sina hanteringsanvisningar.

Välj tidpunkt för arkivering och långtidslagring

Framtida hantering av de digitala ritningarna hos SISAB måste utredas av bolaget. Informationen måste kunna läsas och förstås under hela den tid den ska bevaras. SISAB gör inga arkivuttag.

Förelägganden

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

Rekommendationer

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

Stockholms stadsarkiv 2011-01-14

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/Vagledninga/>

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>