



Exploateringskontoret
Att: Ann-Charlotte Nilsson

Kopia: Revisionskontoret

HANTERING AV DIGITAL INFORMATION HOS EXPLOATERINGSKONTORET

Närvarande från Exploateringskontoret:

Ann-Charlotte Nilsson	Administrativ chef/arkivansvarig
Kerstin Darin	Personalstrateg
Ninnie Askegård	Markförvaltare/systemförvaltare Avtalssystemet
Cecilia Dahlin	Arkivarie/enhetschef TK
Maria Gidlöf	Arkivarie TK

Närvarande från stadsarkivet:

Martin Ståhl	Inspektionsförrättare
Matilda Ekström	Protokollförare

INLEDNING

Som ett led i Stockholms stadsarkivs kampanjtillsyn av hanteringen av digital information inom valda verksamhetsområden hos åtta av stadens förvaltningar och bolag. Kampanjtillsynen är ett komplement till den ordinarie tillsynen av stadens myndigheter. Exploateringskontoret (fram till 2007 ”Markkontoret”) har inte tidigare inspekterats.

Kampanjtillsynen vid Exploateringskontoret fokuserade på hanteringen av digital information inom personalhantering och avtalshantering. Den digitala informationen inom detta område återfinns vad gäller avtal främst i Avtalssystemet och för personaladministrationen i stadsgemensamma system.

Exploateringskontoret har delvis bra styrdokument som omfattar även de digitala handlingarna men behöver uppdatera arkivförteckningen. Exploateringskontoret ska under 2011 påbörja arbetet med att ta fram styrdokument enligt den nya processorienterade redovisningsmodellen.

Under 2011 ska förvaltningen påbörja arbetet med att köpa ett nytt system för avtalshantering och behöver då värdera informationen i Avtalssystemet och se över om det finns något behov av att gallra. Förvaltningen ska också ta ställning till frågan om informationen ska bevaras i systemet eller om det blir aktuellt med arkivuttag.

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 Exploateringskontoret att:

- Värdera digital informationen i Avtalssystemet ur bevarande- och gallringshänseende. Utredningen ska ta hänsyn till fastställda rutiner och systemens tekniska möjligheter (låsning av fält, loggning av händelser, historikfiler, möjligheter till gallring) och lagringskostnader.
- Uppdatera arkivförteckningen så att den även omfattar den digitala informationen i Avtalssystemet.
- Utredda behovet av att ta ut information som arkivfiler.

*Exploateringskontoret ska senast **den 2011-12-31** 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 Exploateringskontoret att:

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

Ansvar och arbetsuppgifter

Exploateringskontoret har utsett den administrativa chefen till arkivansvarig. Förvaltningen har ingen egen arkivarie utan köper arkivtjänster av Trafikkontoret. Ansvar regleras i en arkivinstruktion där även arbetsuppgifter fördelas.

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. Vad gäller personaladministrativa handlingar använder Exploateringskontoret de stadsgemensamma systemen LISA och Jobb i stan och omfattas av det generella gallringsbeslutet (1999:5) som gäller personaladministrativa handlingar. Förvaltningen använder även systemet Personec Time vars information omfattas av gallringsbeslut 2009:22. Personec Time ska inom kort tas ur bruk och istället ska systemet LISA Tid användas.

Avtalshanteringen sker främst i Avtalssystemet men även i diariet ALP IM. Avtalssystemet används för tomträtt- och arrendeärenden och är ett register utan kopplade handlingar. Under 2011 ska förvaltningen påbörja arbetet med att köpa ett nytt system för avtalshantering och behöver då se över vilken information som ska bevaras och vilken som kan gallras. Förvaltningen uppfattar att det främst rör sig om bevarandeinformation men behöver värdera informationen utifrån bevarande- och gallringshänseende och att det finns rutiner för ev. gallring.

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

Värdera digital informationen i Avtalssystemet ur bevarande- och gallringshänseende. Utredningen ska ta hänsyn till fastställda rutiner och systemens tekniska möjligheter (låsning av fält, loggning av händelser, historikfiler, möjligheter till gallring) och lagringskostnader.

Redovisa informationen

Den digitala informationen ska redovisas i dokumenthanteringsplanen samt i arkivredovisningen (arkivbeskrivning och arkivförteckning).

Exploateringskontoret har dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Arkivbeskrivningen tar upp vilka system som används inom resp. process.

Arkivförteckningen behöver däremot uppdateras så att även den digitala informationen omfattas, redovisning av system kan ske på en generell nivå där systemet tas upp i sitt verksamhetssammanhang. Stadsarkivet ser positivt på att förvaltningen under 2011 ska arbeta med övergången till den processororienterade arkivredovisningen.

Förelägganden

Exploateringskontoret ska uppdatera arkivförteckningen så att den även omfattar den digitala informationen i Avtalssystemet.

Välj tidpunkt för arkivering och långtidslagring

Exploateringskontoret gör idag inga arkivuttag utan informationen bevaras i Avtalssystemet. Framtida hantering av informationen måste utredas, 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.

Förelägganden

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

Rekommendationer

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

Stockholms stadsarkiv 2011-02-17

Martin Ståhl
Inspektionsförrättare



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

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>