



Handläggare: Mona Maxe
Telefon: 08/508 28 321

Till
Kulturnämnden

Verksamhetsplan Stadsarkivet

Stadsarkivets förslag till beslut

Stadsarkivet föreslår att kulturnämnden beslutar följande:

1. att fastställa Stadsarkivets förslag till verksamhetsplan för år 2011
2. att tillstyrka en omslutningsförändring om 11,5 mnkr för år 2011

Lennart Ploom

Mona Maxe

Stadsarkivarie

Stabschef

Ärendet

Planen för 2011 års verksamhet utgår från de ekonomiska förutsättningar som angivits genom Kommunfullmäktiges budgetbeslut och från andra nu kända förhållanden som påverkar verksamheten år 2011.

Ärendets beredning

Stadsarkivets verksamhetsplan har upprättats i enlighet med Stadsledningskontorets anvisningar. Verksamhetsplanen har behandlats i förvaltningsgruppen den 12 januari 2011.

Bilaga

1. Budget/verksamhetsplan 2011
2. Aktivitetsplan för upphandling i konkurrens
3. Risk- och väsentlighetsanalys - indikatorer
4. Risk- och väsentlighetsanalys och internkontrollplan - väsentliga processer
5. Beskrivning av system för internkontroll
6. Jämställdhets- och mångfaldsplan

Inledning

Stockholms stads Vision 2030 visar en framtida dynamisk storstad i tillväxt, en viktig internationell aktör - ett Stockholm i världsklass.

I visionen syns bland annat en stad präglad av kreativa näringar i framkant och ett förstklassigt kulturutbud.

Stadsarkivet har här viktiga roller att spela. Genom att förenkla andras återanvändande av arkivinformationen skapas förutsättningar för de kreativa näringarna. Stadsarkivet ska också vara en proaktiv aktör inom kulturarvsområdet med ett tydligt fokus på lyftandet av arkivens användbarhet

I KF:s budget för 2011 fastställs arkiven också som en central resurs i stadens informationsförsörjning.

Stadsarkivets roll är att säkerställa och underlätta användarnas tillgång till den information som skapats och skapas i staden och ge både dagens och framtidens stockholmare insyn och möjligheter till återanvändning av informationen - arkivinformationen bevaras för att användas. En central uppgift i bevarandet är därför att säkerställa att informationen kan läsas, att de kontextuella sammanhangen bibehålls och att autenticiteten upprätthålls över tid.

I verksamhetsplan för 2011 ökar Stadsarkivets fokus på informationens användare, dess användande och användbarhet.

Under 2011 ökar tillgängligheten till information genom fortsatt digitalisering och publicering. Publicering ska ske på sätt som underlättar och stimulerar till ökat användande. Det innebär bland annat att insatserna att öka informationens användbarhet intensifieras, bland annat genom att Stadsarkivets publicering av databaser och annan arkivinformation sker på sätt som möjliggör och underlättar andras användning och återanvändning av informationen. Information som omfattas av upphovsrätt, där Stadsarkivet innehar denna rätt, publiceras också under licens som tillåter återanvändning. För att nå dessa mål kommer Stadsarkivet att etablera former för ökad dialog med användarna.

Under 2010 har Stadsarkivet driftsatt e-arkiv Stockholm, stadens gemensamma digitala arkiv, där den digitala information som skapats och skapas i stadens verksamheter ska förvaras, bevaras och göras tillgänglig. Stadsarkivet är systemägare för, och förvaltar, e-arkivet.

KF:s budget för 2011 slår fast att alla verksamhetssystem successivt ska anslutas till e-arkivet och att Stadsarkivet ska driva arbetet med att upprätta anslutningsplan under 2011.

Med tydlig koppling till e-arkivet inom ramen för projektet Gemensam informationsförsörjning (GIF) leder Stadsarkivet under 2011 arbetet med att ta fram en kravspecifikation för ett nytt gemensamt ärende- och dokumenthanteringssystem. Ett sådant system skapar förutsättningar för en fortsatt utveckling av stadens e-förvaltning, där informationen och tillgång till

Verksamhetsplan Nämnd

Adress Box 22062, 104 22 Stockholm
Telefon 08/508 28 300
Epost stadsarkivet@stockholm.se

informationen är centrala framgångsfaktorer och också förutsättningar för en fortsatt organisations- och verksamhetsutveckling och därmed utvecklingen av den offentliga förvaltningen som helhet. Ett sådant ärende- och dokumenthanteringssystem har en naturlig bäring på e-arkivet.

KF:s INRIKTNINGSMÅL 1:

I. Stockholm ska vara en attraktiv, trygg, tillgänglig och växande stad för boende, företagande och besök

Stadsarkivet är en central kulturarvsresurs för de som vill återanvända den historiska informationen i arkiven för olika syften och attraherar stockholmare liksom användare från resten av Sverige och världen.

Stadsarkivet skapar förutsättningar för att uppgifter dokumenterade i arkiven, ofta av stor betydelse för medborgare, företag och organisationer, bevaras och kan tillhandahållas med bibehållen autenticitet. Stadsarkivets kompetenser inom dessa olika områden är centrala för att informationen ska vara tillgänglig och begriplig över tid och ska komma så många som möjligt till del.

I uppgiften som tillsynsmyndighet inom arkivområdet ger Stadsarkivet hanteringsanvisningar och råd åt stadens verksamheter för att underlätta för dessa att hantera sin information så att öppenhet och äkthet kan upprätthållas på både kort och lång sikt.

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

I.1 Företag ska välja etableringar i Stockholm framför andra städer i norra Europa

Stadsarkivet bidrar till Stockholms attraktivitet genom att skapa förutsättningar för andra aktörers återanvändande av arkivinformatonen.

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andel upphandlad verksamhet i konkurrens (alla nämnder)	0 %	35 %	År

NÄMNDMÅL:

Öka användandet av Stadsarkivets information

Stadsarkivet kommer under 2011 att arbeta med metoder för att lyfta arkivens användbarhet för att därmed kunna nå fler och nya användare. I det sammanhanget ska metoder för att föra dialog med användare och användargrupper etableras. En viktig del av den ökade användbarheten handlar om att tillhandahålla informationen på rätt sätt, genom t ex öppna API:n (Application Programming Interface), som förenklar återanvändande av informationen av andra aktörer. Det handlar också om att tydliggöra

användarnas rätt att återanvända informationen, genom användning av etablerade licenser.

Nämndens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Antal digitaliserade bilder och poster	550 000 st	Tertial
Publicerat digitalt material i form av databaser	13 st	Tertial

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

1.2 Invånare i Stockholm ska vara eller bli självförsörjande

Stadsarkivet tar regelmässigt emot praktikanter från de arkivvetenskapliga utbildningarna vid Stockholms och Uppsala Universitet. Stadsarkivet tar även emot aspiranter från Jobbtorg Stockholm. För 2011 har Stadsarkivet genomfört förberedelser att ta emot aspiranter från Jobbtorg Stockholm motsvarande 3% av antalet anställda på Stadsarkivet.

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andel praktikplatser som kan tillhandahållas för de aspiranter som Jobbtorg Stockholm kan matcha i förhållande till antal anställda (alla nämnder/bolag)	3 %	öka	Tertial
Antal ungdomar som fått sommarjobb i stadens regi (alla nämnder/bolag)	4 st	3 500 st	År

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

1.3 Stockholms livsmiljö ska vara hållbar

Stadsarkivets verksamhet har en begränsad inverkan på miljön ur ett större stadsövergripande perspektiv. Möjligheterna att styra och påverka val och handlingsmönster utanför den egna verksamheten är begränsade. Inom områden där Stadsarkivet äger någon form av rådighet, i första hand upphandling av varor och tjänster för att bedriva den egna verksamheten, genomförs dessa i huvudsak genom avrop från gällande ramavtal. Stadsarkivet har under 2010 investerat i sorteringskärl och sorterar ut papper och förpackningar och som därmed bidrar med sin del i att uppfylla målet med att Stockholms livsmiljö ska vara hållbar.

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andel av stadens verksamheter som sorterar ut förpackningar och papper (alla nämnder/bolag)	100 %	100 %	År
Andel elbilar i stadens fordonspark inkl. leaseade fordon exkl. utrycknings- och specialfordon	100 %	tas fram 2011	År

Verksamhetsplan Nämnd

Adress Box 22062, 104 22 Stockholm
 Telefon 08/508 28 300
 Epost stadsarkivet@stockholm.se

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Andel fordon som använder odubbade vinterdäck, exkl. utrycknings- och specialfordon (alla nämnder/bolag)	100 %	100 %	År
Andel förnyelsebart drivmedel i stadens egna och leasade etanol- och fordonsgasfordon (alla nämnder/bolag)	100 %	85 %	År
Andel medarbetare som under arbetstid använder miljövänliga transportmedel när de reser i tjänsten	85 %	85 %	År
Andel miljöbilar i stadens fordonspark inkl. leasade fordon exkl. utrycknings- och specialfordon (alla nämnder/bolag)	100 %	100 %	Månad
Andel upphandlingar av datorer och övrig elektronikrustning, kontorsmöbler, textilier, däck, städkemikalier och städtjänster där krav ställts på att prioriterade miljöskadliga ämnen inte ingår (alla nämnder)	100 %	tas fram av nämnden	År
Elförbrukning (alla nämnder/bolag)	1 050 000 kWh	645 gWh	År
Elförbrukning per kvadratmeter	60 kwh/kvm	80 kWh	År

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

1.6 Stockholmarna ska vara nöjda med kultur- och idrottsmöjligheterna i Stockholm

Stadsarkivet utgör som Stockholmshistorisk resurs en viktig del i stadens kulturutbud. Stadsarkivet syftar i sin verksamhet 2011 till att nå fler stockholmare med sin verksamhet, genom att öka och marknadsföra arkivens tillgänglighet och användbarhet.

NÄMNDMÅL:

Stockholms kulturarv ska bevaras och framtidssäkras

Ett kärnområde i Stadsarkivets verksamhet är att vårda, bevara och bearbeta arkivinformatjonen på sätt som gör att den kan läsas samt att kontextuella sammanhang och autenticitet bibehålls över tid. Med etablerandet av e-arkiv Stockholm har Stadsarkivet skapat förutsättningar för att dessa aspekter också omfattar vår tids och framtidens digitala kulturarv.

Verksamhetsplan Nämnd

Adress Box 22062, 104 22 Stockholm

Telefon 08/508 28 300

Epost stadsarkivet@stockholm.se

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Anslutningsplan e-arkiv Stockholm	2011-01-03	2011-11-30

NÄMNDMÅL:
Utveckla former för systematisk dialog med Stadsarkivets användare

I anslutning till arbetet med att öka användandet och användbarheten är det nödvändigt att finna nya metoder för dialog med olika typer av användare och användargrupper. Det handlar om att etablera såväl olika former av brukarforum som att på målinriktade sätt använda sociala medier och andra webbaserade kommunikationsytor.

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Etablera stabila former för användardialog	2011-01-01	2011-12-12
Fastställa inriktningspolicy för användande av sociala medier.	2011-01-01	2011-09-30

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:
1.7 Stockholmarna ska vara trygga och nöjda med städning samt renhållning

Stadsarkivet har inom ramen för det förebyggande säkerhetsarbetet upprättat en risk- och sårbarhetsanalys. Under 2011 inleds också ett arbete för att utveckla, uppdatera och konsolidera rutinerna för det systematiska brandskyddsarbetet samt det systematiska arbetsmiljöarbetet.

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Antal identifierade sårbarheter som nämnden/bolagsstyrelsen avser att arbeta förebyggande med under året	0 st	tas fram 2011	År
Antal inträffade incidenter	0 st	tas fram 2011	År

KF:s aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Alla verksamheter ska göra risk- och sårbarhetsanalyser	2011-01-01	2011-12-31

Verksamhetsplan Nämnd

 Adress Box 22062, 104 22 Stockholm
 Telefon 08/508 28 300
 Epost stadsarkivet@stockholm.se

NÄMNDMÅL:**Arbeta förebyggande och systematiskt för att minimera antalet incidenter**

Det förebyggande arbetet utgår från risk- och sårbarhetsanalysen. Alla bolag och förvaltningar i Stockholms stad ska rapportera och följa upp incidenter. Som verktyg för detta finns RISK, stadens incidentrapporteringssystem.

Stadsarkivet arbetar med att, inom ramen för arbetsmiljöarbetet, säkra och minimera risker för skada i sina verksamhetslokaler. I arbetet ingår bl.a. att genomföra regelbundna skyddsronder som följs upp med en åtgärdslista, utföra kontinuerliga ronderingar i verksamhetslokalerna och rapportera fel och brister som kan leda till risk för skada och följer upp rapporterade fel med hyresvärden. En incidentrapporteringslista upprättas och varje händelse ska anmälas och upptas inom uppföljningen för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Ta fram och konsolidera en plan för systematiskt arbete för trygg och säker arbetsmiljö	2011-01-01	2011-12-30

KF:s INRIKTNINGSMÅL 2:**2. Kvalitet och valfrihet ska utvecklas och förbättras**

Arkiven bevaras för att informationen i dem ska användas, nu och i framtiden. För att underlätta användandet av arkivinformation behöver den på olika sätt bearbetas och göras tillgänglig. Att digitalisera informationen och samtidigt behålla autenticiteten, kvaliteten, är en viktig förutsättning för ett brett användande. I sammanhanget är det också viktigt att kunskap om informationen och dess användningsmöjligheter byggs upp, etableras och kommuniceras. Genom upphandling av digitaliseringstjänster och egen bearbetning arbetar Stadsarkivet aktivt med att förvalta och utveckla befintlig kunskap, och med att bygga upp ny och sprida den till användarna. Genom en aktiv omvärldsbevakning och med ett tydligt framtidsperspektiv utvecklas Stadsarkivets kunskaper om användarna och deras behov liksom om nya metoder och vägar att effektivt nå ut.

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:**2.1 Stockholmarna ska erbjudas valfrihet och ökad mångfald**

Stadsarkivets huvudsakliga verksamhet handlar om att förvara, vårda, tillhandahålla och tillgängliggöra arkivhandlingar samt att utöva tillsyn över stadens verksamheters arkivhantering. De arkivhandlingar som Stadsarkivet hanterar utgörs av vad som i tryckfrihetsförordningen kallas allmänna handlingar och hanteringen styrs också av bestämmelser i denna förordning och i sekretess- och arkivlagen

Allmänna handlingar måste i juridisk mening förvaras hos en myndighet. Samtliga beslut som fattas med stöd av bestämmelserna är utan tvekan myndighetsutövning. I verksamheten ingår också arbetsuppgifter vars resultat påverkar allmänhetens och forskningens tillgång till allmänna handlingar (nu och i framtiden) och därför har nära anknytning till arkivmyndighetens ansvar enligt arkivlagen.

Verksamheter som på olika sätt stödjer arkivmyndighetens förutsättningar att uppfylla sitt ansvar enligt arkivlagen kan naturligtvis utföras externt. Det kan exempelvis handla om reproduktion, registrering, förvaring och konservering.

NÄMNDMÅL:**Bidra till effektivare informationshantering i staden**

I den moderna e-förvaltningen är informationen en tillgång. I arbetet med att nå en effektiv informationshantering präglad av enkel informationsåtkomst utgör Stadsarkivet en central stadsgemensam resurs. I upprättande av anslutningsplan till e-arkivet och i förstudien kring ett nytt ärende- och dokumenthanteringssystem skapas några av förutsättningar för att nå en fullt utbyggd e-förvaltning. En sådan e-förvaltning utmärks bland annat av en sammanhållen informationshantering. Informationsåtkomst är där oberoende av organisationsgränser. Möjligheterna att kommunicera information mellan

Verksamhetsplan Nämnd

Adress Box 22062, 104 22 Stockholm

Telefon 08/508 28 300

Epost stadsarkivet@stockholm.se

nämnder, mellan staden och medborgarna och andra myndigheter och organisationer förenklas på sätt som bidrar till ytterligare verksamhets- och organisationsutveckling. Informationen lagras så att rättsäkerheten och informationens autenticitet och äkthet upprätthålls över tid. Stadsarkivet bidrar här till att skapa en sammanhållen informationshantering i staden, vilket i sin tur innebär ökad öppenhet och insyn i myndigheternas arbete samtidigt som det ger förutsättningar för att höja kvaliteten i stadens handläggningsprocesser.

Nämndens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Antal inspektioner	16 st	År
Antal ärenden för arkivmyndighetens beslut handlagda inom fastlagd tid	90 %	År

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Upprätta en anslutningsplan för förvaltningar och bolag till e-arkiv Stockholm	2011-01-01	2011-11-30

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

2.3 Stockholmarna ska uppleva att de får god service och omsorg

Stadsarkivets tjänsteutbud stäms av mot användarnas behov och kommuniceras tydligt. Resurser allokeras på sätt som gör att Stadsarkivet kan hålla en jämn och hög servicenivå.

NÄMNDMÅL:

Hålla hög servicegrad mot våra kunder

Stadsarkivets verksamhet med att handlägga förfrågningsärenden ska hålla en hög grad av service där kundkontakten och handläggningen präglas av en hög kompetens och där de tjänster Stadsarkivet tillhandahåller ska tydligt kommuniceras. Viktiga komponenter handlar om att fastställa kompetensbehov för verksamhetens medarbetare och proaktivt arbeta för kompetensöverföring och -utveckling.

Nämndens indikatorer	Årsmål	Periodicitet
Andel ärenden besvarade inom fastlagd tid	90 %	Tertial

NÄMNDMÅL:

Ta fram en kompetens- och bemanningsstrategi

Stadsarkivets verksamhet står inför stora utmaningar. Ny teknik skapar nya brukarmönster och -förväntningar som förutsätter proaktivitet när det gäller att anpassa verksamheten efter brukarnas behov på både kort och lång sikt. På samma vis innebär Stadsarkivets roll som central informationsresurs i staden att

Verksamhetsplan Nämnd

Adress Box 22062, 104 22 Stockholm

Telefon 08/508 28 300

Epost stadsarkivet@stockholm.se

nya krav och förväntningar ställs på verksamheten. Stadsarkivet ska under 2011 utifrån ett tydligt brukar- och omvärldsperspektiv ta fram en långsiktig kompetens- och bemanningsstrategi. Viktiga fokusområden i strategin gäller behoven och möjligheterna till kompetensutveckling inom verksamheten, möjligheterna att finna lösningar i samverkan med andra verksamheter inom staden, liksom identifierandet av behov som kan tillgodoses av andra aktörer.

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Inventera nuvarande kompetens och kartlägga kommande kompetensbehov	2011-01-01	2011-12-31

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

2.4 Stockholms stad som arbetsgivare ska erbjuda spännande och utmanande arbeten

Stadsarkivet ska under 2011 aktivt utveckla verksamhetskulturen och med utgångspunkt i de nödvändiga och breda anpassningen av verksamheten till förändrade och nya krav och förväntningar identifiera tydliga utvecklingsmöjligheter för Stadsarkivets medarbetare.

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Sjukfrånvaro (alla nämnder/bolag)	3,2 %	4,8 %	År

NÄMNDMÅL:

Bibehålla nuvarande sjukfrånvaronivå på ca 3 procent

Stadsarkivet har ambitionen att bibehålla nuvarande sjukfrånvaronivå på ca tre procent. Det är svårt att sätta exakta mål på tiondels procent på en liten förvaltning. En persons sjukfrånvaro motsvarar 1,25 procent på helåret..

Stadsarkivet arbetar ambitiöst med att sänka sjukfrånvaron genom snabba insatser och ett nära samarbete med företagshälsovården. Kontinuerlig uppföljning av sjukfrånvaron görs månadsvis. Vid behov görs arbetsförmågebedömningar och rehabiliteringsplaner.

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Månadsvis uppföljning av sjukfrånvaron på alla enheter	2011-01-01	2011-12-31

NÄMNDMÅL:

Ta fram strategi för systematiskt arbetsmiljöarbete

Under 2011 ska Stadsarkivet utveckla, uppdatera och konsolidera strategier och rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet samt det systematiska brandskyddsarbetet. Utgångspunkten ska vara att varje medarbetare på Stadsarkivet ska känna sig trygg och säker på sin arbetsplats samt att den upplevda arbetsmiljön så långt det är möjligt ska vara individuellt anpassad och

Verksamhetsplan Nämnd

Adress Box 22062, 104 22 Stockholm

Telefon 08/508 28 300

Epost stadsarkivet@stockholm.se

trivsam. Vid framtagandet av strategier och rutiner beaktas arbetet inom ramen för Stadens förebyggande säkerhetsarbete och Stadsarkivets upprättade risk- och sårbarhetsanalys.

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Ta fram och konsolidera en plan för systematiskt arbete för trygg och säker arbetsmiljö	2011-01-01	2011-12-30

NÄMNDMÅL:

Öka kunskapen om förvaltningens jämställdhets- och mångfaldsarbete

Stadsarkivet har tagit fram en målinriktad jämställdhets- och mångfaldsplan för 2011-2012, med tydligt kopplade aktiviteter. Planen är bilagd verksamhetsplanen för 2011.

Arbetet med jämställdhet och mångfald ska involvera alla medarbetare som en naturlig del i verksamheten. Alla ska uppleva att de arbetar på en arbetsplats där jämställdhet och mångfald råder.

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Genomföra aktiviteter enligt jämställdhets- och mångfaldsplanen	2011-01-01	2012-12-31

KF:s INRIKTNINGSMÅL 3:
3. Stadens verksamheter ska vara kostnadseffektiva

Stadsarkivet ska på alla nivåer präglas av en kostnadseffektiv drift och ett resursanvändande som ger medborgarna bästa möjliga verksamhet. Inom den organisation som etablerades 2009 och som skapat stora effektivitetsvinster syns en fortsatt utvecklingspotential. Under 2011 ska arbetet bland annat riktas mot att skapa utrymmen inom verksamheten för fortsatt ökad digitalisering och förkortade handläggningstider.

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:
3.1 Budgeten ska vara i balans

Stadsarkivets verksamhet bedrivs på ett sätt så att de medel som anslagits av Kommunfullmäktige används så att budgetramar hålls.

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Nämndens budgetföljsamhet efter resultatöverföringar (alla nämnder)	100 %	100 %	Tertial
Nämndens budgetföljsamhet före resultatöverföringar (alla nämnder)	100 %	100 %	Tertial
Nämndens prognossäkerhet T2 (alla nämnder)		+/- 1 %	År

Nämndens ekonomiska förutsättningar 2011
Budget 2011

Mot bakgrund av sitt ansvarsområde och angivna mål har Stadsarkivet upprättat en budget i balans. Den av Kommunfullmäktige fastställda budgeten för år 2011 uppgår till 18 mnkr i intäkter och 68,1 mnkr i kostnader. Omslutningsförändringarna beräknas till 11,5 mnkr.

Ekonomisk redovisning

	Intäkter (mnkr)	Kostnader (mnkr)
VP 2011 (inkl begärda omslutningsförändringar)	29,5	79,6
Prognos 2010 (exkl resultatdispositioner)	31,7	82,9
Utfall 2009 (exkl resultatdispositioner)	39,4	86,3

Den minskade omslutningen för år 2011 jämfört med 2009 och 2010 beror i huvudsak på att projekt rörande införande av e-arkiv Stockholm nu har

avslutats men också på att besparingar gjorts inom digitaliseringsverksamheten och personalneddragningar i övrig verksamhet.

Investeringar

Stadsarkivet har investeringsbehov under 2011 avseende vidareutveckling av sitt forskarnät som är en publik miljö med tillgång till datorer och annan digital utrustning för forskning och kopiering/bearbetning av arkivhandlingar. I syfte att öka tillgängligheten och underlätta sökandet av arkivhandlingar och informationen om Stadsarkivets verksamhet avser Stadsarkivet att investera i teknisk visuell/digital utrustning, där användaren söker och hittar informationen på egen hand.

Omslutningsförändringar

Stadsarkivet begär en omslutningsförändring på 11,5 mnkr för ökade intäkter och kostnader enligt specifikation nedan.

Ökade intäkter och kostnader avseende:	Omslutningsförändringar, mnkr	
	Intäkter	Kostnader
Projekt Tidigmoderna konkurser 2	-1,0	1,0
Projekt GIF 3	-2,0	2,0
Projekt Kartsök e-arkiv	-0,9	0,9
Utnyckling av drifts- och förvaltningskostnader e-arkiv	-3,7	3,7
Landsarkivuppdraget	-0,7	0,7
Arkivleveranser	-2,3	2,3
Bouppteckningsverksamheten	-0,3	0,3
Uppdragsverksamhet	-0,6	0,6
Summa	-11,5	11,5

KF:s MÅL FÖR VERKSAMHETSOMRÅDET:

3.2 Alla verksamheter staden finansierar ska vara effektiva

Stadsarkivet arbetar med att fortsätta utvecklingen av det i organisationen klart etablerade användarperspektivet med fokus på fortsatt ökning av effektiviteten i utförandet av användartjänsterna.

Arbetet med att implementera den nya organisationen pågår fortfarande. Under 2011 ska t ex samtliga arbetsprocesser ses över och Stadsarkivet har därmed inte möjlighet att under 2011 delta i tävlingen om kvalitetsutmärkelsen.

Verksamhetsplan Nämnd

Adress Box 22062, 104 22 Stockholm

Telefon 08/508 28 300

Epost stadsarkivet@stockholm.se

KF:s indikatorer	Årsmål	KF:s årsmål	Periodicitet
Administrationns andel av de totala kostnaderna (alla nämnder)	8,65 %	minska	År
Antal tävlande i kvalitetsutmärkelsen (alla nämnder)	0 st	tas fram av nämnden	År

KF:s aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Under 2011, i samråd med nämnder och bolag, upprätta en plan i syfte att ansluta alla verksamhetssystem till e-arkivet	2011-01-01	2011-12-31

NÄMNDMÅL:

Alla verksamheter ska vara kostnadseffektiva

Under 2011 kommer Stadsarkivet att göra en översyn av arbetsprocesserna ur ett kostnads- och effektivitetsperspektiv. Avsikten är att analysera hur verksamheten på effektivaste sätt svarar upp mot uppställda mål.

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Se över och analysera arbetsprocesserna	2011-01-01	2011-12-31

NÄMNDMÅL:

Öka transparensen och utveckla arbetssätt för kommunikation inom organisationen

Stadsarkivets organisationsutveckling har under senare år inneburit ett förtydligande av verksamhetens kärnuppdrag. En modern effektiv verksamhet präglas av gemensam förståelse för verksamhetens uppdrag och prioriteringar och förutsätter en tydlig kommunikationskultur och ett kommunikativt ledarskap och en organisation med en hög grad av transparens. Med syftet att utveckla organisationen och nå ytterligare effektivitet kommer Stadsarkivet under 2011 att ta fram en kommunikationsstrategi med strävan att finna långsiktig hållbara modeller för att bedriva kommunikationsarbetet.

Nämndens aktiviteter	Startdatum	Slutdatum
Ta fram en kommunikationsstrategi	2011-01-03	2011-09-30

Övriga frågor

Stadsarkivet kommer att under år 2011 försätta förbättra tillgängligheten till våra publika lokaler och till webbplatsen för personer med funktionshinder. Kulturnämndens handikappråd är en viktig resurs i detta arbete.

Verksamhetsplan Nämnd

Adress Box 22062, 104 22 Stockholm
 Telefon 08/508 28 300
 Epost stadsarkivet@stockholm.se

Förvaltning: (FF) Stadsarkivet PRDAGR	KF- budget 2011	Nämndens ursprungliga budget 2011	Av nämnden redovisade omslutnings- förändringar	Av nämnden begärda budget- justeringar	Nämndens budget efter omslutnings- förändring och begärda budget- justeringar 5 (2+3+4)
Nämndens budget/verksamhetsplan 2011					
Mnkr	1	2	3	4	5
Driftverksamhet					
Kostnader	68,1	68,1	11,5	0,0	79,6
Drift och underhåll	68,1	68,1	11,5	0,0	79,6
Avskrivningar	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Internräntor	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Intäkter (-)	-18,0	-18,0	-11,5	0,0	-29,5
Netto	50,1	50,1	0,0	0,0	50,1
Investeringsplan					
Utgifter	1,0	1,0	0,0	0,0	1,0
Inkomster (-)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Netto	1,0	1,0	0,0	0,0	1,0
Försäljningsbeting (gäller endast Exploateringsnämnden FX)	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

Rapportnamn: UB002 - Budget/VP Fackförvaltning med investering

Rapportlayout uppdaterad: 2010-11-11

1: KF-budgeten inläst i AGRESSO av SLK

2: Nämndens ursprungliga budget (budgetnr NB01)

3: Nämndens omslutningsförändringar (budgetnr OF01)

4: Nämndens begärda budgetjusteringar (budgetnr BJ01, hämtas från Prognos)

5: Ska överensstämma med kolumn 2, 3 och 4

Förvaltningschefens underskrift _____



Analys

Anvisningar

Avsnittet nedan ska innehålla en analys av nämndens hela verksamhet utifrån ett konkurrensutsättningsperspektiv och skall övergripande visa hur nämnden avser arbeta för att uppnå av KF fastställda mål, som att säkerställa verksamhetens kvalitet samt att mindre aktörer ges möjlighet att konkurrera. Om det enligt nämndens uppfattning finns verksamheter som inte kan upphandlas ska motiven för detta redovisas. **Nämnden ska också kommentera vald starttidpunkt för upphandlingsprojekten.** Tips: Använd tabbknappen (eller uppåt- och nedåtpil) för att förflytta dig mellan fälten i formuläret. Det går endast att skriva text i de avsedda rutorna i denna mall. Du kan inte ändra övrig text.

Stadsarkivets verksamhet är till stora delar myndighetsutövning. Den analys av verksamheten som gjorts visar att efter konkurrensutsättningen av digitaliseringsverksamheter som gjordes 2009 är det svårt hitta hela verksamheter som kan upphandlas. Däremot kan sannolikt enskilda tjänster upphandlas. Stadsarkivet överväger ständigt om enskilda arbetsmoment kan upphandlas. Vad som kan bli aktuellt att upphandla år 2011 går i nuläget inte att precisera.

Egenregianbud

Anvisningar

Redovisa inom vilka verksamhetsgrenar egenregianbud kommer att utarbetas.

Egenregianbud är inte aktuellt på Stadsarkivet.

Förteckning över planerade verksamhetsupphandlingar och befintliga verksamhetsavtal		Område: Övrig verksamhet, särskilda insatser		
<p>Anvisning: redovisa, i tabellen nedan, för verksamhetsområdet vilka verksamheter som nämnden planerar upphandla i konkurrens. Ange tidsangivelser för när upphandling ska ske samt planerad avtalsperiod. Redovisa även gällande verksamhetsavtal och entreprenadöverenskommelser för det aktuella verksamhetsområdet.</p> <p>Tips: Använd tabb-knappen (eller uppåt- och nedåtpil) för att förflytta dig mellan fälten i formuläret. Det går endast att skriva text i de avsedda rutorna i denna mall.</p>				
Verksamhetens namn (t.ex. boendets namn)	Verksamhet/objekt (beskrivning)	Planerat start- datum för upphandling	Avtalsperiod (fr.o.m. - t.o.m.)	Uppskattat upphandlings- värde, tkr/år.
Planerade verksamhetsupphandlingar				
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Gällande verksamhetsavtal/entreprenadöverenskommelser				
Forskarservice	Arkivverksamhet rörande företagsminnen	ååmmdd	950101 – 111231 med årsvis förlängning	1500 tkr
Historiska databasen	Digitaliseringstjänster	ååmmdd	090401 - 120330	4000 tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr
Skriv text här	Skriv text här	ååmmdd	ååmmdd - ååmmdd	tkr



Behövs fler rader? Läs först upp formuläret genom att klicka på hänglåset i verktygsfältet "Formulär". Markera sedan en hel rad och högerklicka sedan på den markerade raden och välj "Infoga rader".
Läs sedan formuläret igen genom att åter klicka på hänglåset. Om du inte ser verktygsfältet "Formulär", gå till menyen Visa→Verktygsfält→Formulär och se till att "Formulär" är förböckat.



Kontaktuppgifter

Anvisning

Redovisa nedan kontaktuppgifter till den eller de personer som utsetts till förvaltningens kontaktperson/er i frågor rörande upphandling och konkurrens.

Mona Maxe, tel 508 28 321

ILS 2011: Risk & Väsentlighet Indikatorer - 2011 (Stadsarkivet)

Verksamhetsområde	Indikator	KF:s årsmål	Årsmål	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
Arbetsmarknadsåtgärder	Andel praktikplatser som kan tillhandahållas för de aspiranter som Jobbtorg Stockholm kan matcha i förhållande till antal anställda (alla nämnder/bolag) (Stadsarkivet)	öka	3 %	Praktikplatsen passar inte Jobbtorg Stockholms behov	Ja	Ja	3 - Möjlig	2 - Lindrig	
	Antal ungdomar som fått sommarjobb i stadens regi (alla nämnder/bolag) (Stadsarkivet)	3 500 st	4 st	Ingen risk bedöms föreligga					
Effektivitet	Administrationens andel av de totala kostnaderna (alla nämnder) (Stadsarkivet)	minska	8,65 %	Att gemensam service inte ger avsedd effekt	Nej	Nej	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
Ekonomi	Nämndens budgetföljsamhet efter resultatöverföringar (alla nämnder) (Stadsarkivet)	100 %	100 %	Att budgeten inte hålls	Ja	Ja	3 - Möjlig	5 - Mycket allvarlig	
	Nämndens budgetföljsamhet före resultatöverföringar (alla nämnder) (Stadsarkivet)	100 %	100 %	Att budgeten inte hålls	Ja	Ja	3 - Möjlig	5 - Mycket allvarlig	
	Nämndens prognossäkerhet T2 (alla nämnder) (Stadsarkivet)	+/- 1 %		Projekt som inte håller tidplan	Ja	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
Miljö	Andel av stadens verksamheter som sorterar ut förpackningar och papper (alla nämnder/bolag) (Stadsarkivet)	100 %	100 %	Att enskilda misstag görs	Nej	Nej	3 - Möjlig	2 - Lindrig	
	Andel elbilar i stadens fordonspark inkl. leasade fordon exkl. utrycknings- och specialfordon	tas fram 2011	100 %	Att fordon som inte är elbil leasas eller köps	Nej	Nej	1 - Osannolikt	3 - Kännbar	

Verksamhetsområde	Indikator	KF:s årsmål	Årsmål	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
	(Stadsarkivet)								
	Andel fordon som använder odubbade vinterdäck, exkl. utrycknings- och specialfordon (alla nämnder/bolag) (Stadsarkivet)	100 %	100 %	Att fordon med dubbdäck köps/leasas	Nej	Nej	1 - Osannolikt	3 - Kännbar	
	Andel förnyelsebart drivmedel i stadens egna och leasade etanol- och fordonsgasfordon (alla nämnder/bolag) (Stadsarkivet)	85 %	100 %	Att fordon leasas eller köps som inte är etanol- eller fordonsgasfordon	Ja	Nej	1 - Osannolikt	3 - Kännbar	
	Andel medarbetare som under arbetstid använder miljövänliga transportmedel när de reser i tjänsten (Stadsarkivet)	85 %	85 %	Att miljövänliga alternativ saknas	Nej	Nej	3 - Möjlig	2 - Lindrig	
	Andel miljöbilar i stadens fordonspark inkl. leasade fordon exkl. utrycknings- och specialfordon (alla nämnder/bolag) (Stadsarkivet)	100 %	100 %	Att fordon som inte är miljöbil leasas eller köps	Nej	Nej	1 - Osannolikt	3 - Kännbar	
	Elförbrukning (alla nämnder/bolag) (Stadsarkivet)	645 gWh	1 050 000 kWh	Ökad elförbrukning på grund av varm sommar och kall vinter	Ej aktuell	Ja	3 - Möjlig	2 - Lindrig	
	Elförbrukning per kvadratmeter (Stadsarkivet)	80 kWh	60 kWh/kvm	Ökad elförbrukning på grund av varm sommar och kall vinter	Ej aktuell	Ja	3 - Möjlig	2 - Lindrig	
Personalpolitik	Sjukfrånvaro (alla nämnder/bolag) (Stadsarkivet)	4,8 %	3,2 %	Ingen risk bedöms föreligga					

Verksamhetsområde	Indikator	KF:s årsmål	Årsmål	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
Säkerhet	Antal identifierade sårbarheter som nämnden/bolagsstyrelsen avser att arbeta förebyggande med under året (Stadsarkivet)	tas fram 2011	0 st	Ingen risk bedöms föreligga					Ta fram rutiner för identifiering av verksamheter som är sårbara och hur ett förebyggande arbete ska kunna bedrivas
	Antal inträffade incidenter (Stadsarkivet)	tas fram 2011	0 st	Inträffade incidenter	Nej	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	<i>Ta fram rutin för rapportering och uppföljning av inträffade incidenter</i>
Valfrihet	Andel upphandlad verksamhet i konkurrens (alla nämnder) (Stadsarkivet)	35 %	0 %	Ingen risk bedöms föreligga					
	Andel ärenden besvarade inom fastlagd tid (Stadsarkivet)		90 %	Handläggningstider kan inte hållas <i>Stort antal ärenden leder periodvis till att angivna handläggningstider inte kan uppfyllas</i>	Ja	Ja	4 - Sannolikt	3 - Kännbar	
	Antal digitaliserade bilder och poster (Stadsarkivet)		550 000 st	Publicering av bilder och poster förhindras av tekniska problem <i>Tekniska problem försvårar publicering i den mängd som satts som årsmål och/eller att publicerade bilder och poster inte uppfyller de kvalitetsmål som satts för publicering.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	2 - Lindrig	
	Antal inspektioner (Stadsarkivet)		16 st	Resurs- och/eller kompetensbrist	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	

Verksamhetsområde	Indikator	KF:s årsmål	Årsmål	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
	Antal ärenden för arkivmyndighetens beslut handlagda inom fastlagd tid (Stadsarkivet)		90 %	Resurs- och/eller kompetensbrist	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	
	Publicerat digitalt material i form av databaser (Stadsarkivet)		13 st	Publicering av databaser förhindras av tekniska problem <i>Tekniska problem försvårar publicering i den mängd som satts som årsmål och/eller att publicerade databaser inte uppfyller de kvalitetsmål som satts för publicering.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	2 - Lindrig	

Risk & Väsentlighet Nämndens väsentliga processer - 2011 (Stadsarkivet)

Verksamhetsområde	Nämndens väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
	Administrera ekonomi	Att nämndens budget inte hålls	Ja	Ja	3 - Möjlig	5 - Mycket allvarlig	● Månadsvis uppföljning
		Att redovisning och rapporter inte är tillförlitliga och rättvisande	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	5 - Mycket allvarlig	
		Riktlinjer avseende förtroende-känsliga poster följs ej	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	● Stickprovs-kontroll underlag
	Administrera IT	Att en behörighet till ett IT-system inte avslutas när en person slutar	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	5 - Mycket allvarlig	● Årlig genomgång av tilldelade behörigheter
		Att obehörig får åtkomst till IT-system	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	5 - Mycket allvarlig	● Årlig genomgång av tilldelade behörigheter
	Administrera personal	Att personal innehar otillåten bisyssla	Ja	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	● Information om att anmäla bisyssla läggs ut på intranätet
		Felaktigt utbetald lön	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	5 - Mycket allvarlig	● Kontroll att lönelistor attesteras
	Besluta enligt arkivförfattningarna <i>Enheten förbereder beslutsunderlag för arkivmyndighetens beslut gällande gallringsbeslut, dispenser, arkivlokalgodkännande och godkännande av klassificeringsstrukturer.</i>	Ej korrekta bedömningar <i>Vi gör inte korrekta överväganden i enlighet med tillsynshandboken och praxissamlingen kring hur vi ska analysera och bedöma i ärenden som utgör arkivmyndighetens beslut.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	● Kvalitetssäkra bedömningar
	Bibliotek <i>Stadsarkivet köper in och registrerar litteratur och äldre bokbestånd samt förmedlar litteratur till och från vetenskapliga bibliotek i landet.</i>	Bibliotekets förvärvspolicy följs inte <i>Policyn följs inte/upplevs som oklar och leder till felaktiga inköp</i>	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	

Verksamhetsområde	Nämndens väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
		Registrerings- och katalogprogram fungerar inte. <i>Mikromarc och/eller Libris fungerar inte under en längre tid vilket får till följd att registrering respektive återsökning av böcker inte kan genomföras.</i>	Ej aktuell	Ja	2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	
	Digitalisera arkivhandlingar Intern och extern digitalisering/registrering av främst pappershandlingar, inklusive urval, logistik, kontroll och viss uppärbetning. Ibland på direkt kundbeställning.	Fel urval eller leverans av material som ska digitaliseras <i>Urval av material sker inte i enlighet med fastställd plan eller prioriteringsordning. Materialet är inte i avtalade format eller i felaktig ordning.</i>	Nej	Nej	3 - Möjlig	3 - Kännbar	●Prioritera beslut om digitalisering
		Leveranser håller inte måttet <i>Slutlevererade bilder och register/index, från interna eller externa leverantörer, uppfyller inte kvalitetskraven och kan därför inte lämnas ut eller publiceras.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
		Mottagning hinns inte med eller görs på ett felaktigt sätt <i>Leveranser av digitalt material kan inte tas emot och kvalitetskontrolleras i enlighet med fastlagda rutiner och avtal med externa leverantörer.</i>	Nej	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
	Förvalta och utveckla Stadsarkivets externa webbplats <i>Förvaltning och utveckling sker ständigt av webbplatsen som ska vara informativ och enkel att använda, ha en användarvänlig design och struktur samt vara enhetlig vad gäller språk, uttryck och hållning.</i>	Brister på webbplatsen <i>Brister, t ex felaktigheter i publicerat material och i sökfunktioner, eller felaktigheter kopplade till lagstiftning, t ex sekretesslag och PUL, blir publicerade.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	

Verksamhetsområde	Nämndens väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
		Extern webbserver fungerar inte <i>Webbservern är ur funktion under längre eller kortare tid.</i>	Ej aktuell	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	
		Kompetens saknas <i>Kompetens vad gäller driften och utveckling av webben saknas under längre tid.</i>	Ej aktuell	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	
	Ge råd om arkivhantering <i>Genom rådgivning via mejl, telefon och möten ger vi rådgivning till stadens verksamheter inom arkiv- och dokumenthanteringsområdet. Vi anordnar även utbildningar och seminarier inom relevanta ämnen.</i>	Rådgivningen uppfattas som oprofessionell och/eller svårtillgänglig <i>Stadens verksamheter uppfattar vår rådgivning och våra utbildningar som oprofessionella. Vi uppfattas som svåra att få tag på och tar lång tid på oss att svara.</i>	Ja	Ja	4 - Sannolikt	4 - Allvarlig	● Kvalitetssäkra rådgivningen
	Ge råd om hur arkiv kan användas <i>Stadsarkivet ger alla som vänder sig till oss information och vägledning. Användarnas informationssökning underlättas också genom förbättrad tillgång till sökmedel, t ex publika forskardatorer i läsesalen. Rådgivning sker också genom visningar, utställningar, handledningar och föredrag.</i>	Bemanning i expeditionen fungerar inte tillfredsställande <i>Bemanning fungerar inte p g a frånvaro bristande kompetens eller att arbetsrutiner inte följs vilket leder till att service till kunder inte fungerar tillfredsställande.</i>	Ja	Ej aktuell	2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	
		Publika forskardatorer fungerar inte <i>Forskardatorerna i läsesalen fungerar inte vilket leder till att all digital information, t ex sökingångar till arkiv och biblioteket inte finns tillgängliga.</i>	Ej aktuell	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	

Verksamhetsområde	Nämndens väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
	Hantera dokument	Att handlingar inte registreras och/eller avslutas	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	<ul style="list-style-type: none"> ● Årlig kontroll av att ärenden avslutas ● Årlig stickprovskontroll av registrerade ärenden
		Att hanteringsanvisningar inte à jourhålls	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	
	Inspektera myndigheter <i>Genom inspektioner utförs fullmäktigeuppdraget att bedriva tillsyn enligt arkivlagen.</i>	Felaktiga bedömningar <i>Bedömningar och förelägganden görs inte på ett konsekvent och/eller korrekt sätt, dvs föreläggandesamlingen tillämpas felaktigt.</i>	Ja	Ja	4 - Sannolikt	4 - Allvarlig	● Kvalitetssäkra inspektioner
		Inspektionsärenden avslutas utan tillräcklig uppföljning <i>Vi avslutar utan att ha gjort en tillräckligt djup granskning av avrapporterade åtgärder.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	● Säkerställa inspektionsfrekvens
	Kommunicera	Att felaktig information publiceras på intranätet	Nej	Ja	2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	● Rutinbeskrivning tas fram
		Att inaktuell information inte tas bort från intranätet	Nej	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	● Rutinbeskrivning tas fram
	Långtidslagra digitala arkiv <i>Digitala arkivmaterial, inklusive e-arkiv Stockholm, kontrolleras, bearbetas och migreras löpande i enlighet med riktlinjer (Riksarkivets föreskrifter och stadens förvaltningsplan).</i>	Digitaliserat material försvinner eller förvanskas <i>Skador vid datakrascher, felaktiga backupåterställningar, felaktig migration, raderingar och genom missledande/svårförståelig dokumentation/metadata.</i>	Nej	Ja	2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	● Samverkan med lagringsleverantör
		Levererat digitalt arkivmaterial försvinner eller förvanskas <i>Skador vid datakrascher, felaktiga backupåterställningar, felaktig migration, raderingar och genom missledande/svårförståelig dokumentation/metadata. Tekniska fel i e-arkiv Stockholm orsakar dataförlust.</i>	Nej	Nej	2 - Mindre sannolikt	5 - Mycket allvarlig	

Verksamhetsområde	Nämndens väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
	Lämna ut handlingar/uppgifter ur arkiv i forskarexpeditionen Arkivhandlingar tas fram till besökare i forskarexpeditionen.	Kompetensbrist <i>Tillfällig eller strukturell brist i bemanning/kunskap i framsökning, fysisk framtagning och tillhörande administration.</i>	Nej	Nej	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	●Kompetensöverföring och breddning
	Lämna ut uppgifter ur arkiv genom svarsenheterna <i>Svarsenheterna handlägger de förfrågningar som inkommer till Stadsarkivet. Utlovade handläggningstider redovisas på externa hemsidan och uppföljning av de faktiska handläggningstiderna görs inför och redovisas i tertialrapporterna.</i>	Fastställda handläggningsrutiner följs inte <i>Fastställda arbetsrutiner/handläggningsrutiner följs inte, ärendet kommer på avvägar, handläggningstider hålls ej.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	
		Felaktiga svar <i>Kunder får felaktiga svar eller får del av sekretessbelagda uppgifter.</i>	Ja	Nej	2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	
		Handläggningstider kan inte hållas <i>Stort antal ärenden leder periodvis till att angivna handläggningstider inte kan uppfyllas.</i>	Ja	Ja	4 - Sannolikt	3 - Kännbar	
		Kraftig efterfrågeökning <i>Kraftig efterfrågeökning på grund av omvärldsfaktorer.</i>	Nej	Nej	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
	Ordna och förteckna arkiv <i>Analogt och digitalt arkivmaterial ordnas, rensas, beskrivs och förtecknas. Digitalt arkivmaterial konverteras och sorteras maskinellt. Arkiverat material kontrolleras löpande för överensstämmelse med sökmedel.</i>	Kompetensbrist <i>Brist på personal/kunskap vilket leder till att material inte kan ordnas/förtecknas/bearbetas och därför inte kan eftersökas och tillhandahållas rationellt.</i>	Nej	Nej	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	

Verksamhetsområde	Nämndens väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
	Publicera arkivhandlingar <i>Publicering av register, bilder, kartor och ritningar, ljud och video på olika medier, till olika målgrupper, med effektmålet att arkiven ska användas mer av fler.</i>	Juridiskt felaktig publicering <i>Material med sekretess eller information som inte får spridas enligt PUL publiceras. Material med upphovsrätt publiceras och sprids utan upphovsmannens medgivande.</i>	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	● Rutin för sekretesskontroll
		Publicerat material är felaktigt <i>Materialet är felaktigt beskrivet, bilder och register kan inte visas, länkar och hänvisningar pekar fel, uppgifter saknas osv.</i>	Nej	Nej	3 - Möjlig	3 - Kännbar	● Rutin för upphovsrättskontroll
		Tekniska hinder för publicering <i>Tekniken håller inte för bearbetning och publicering, pga. brist på resurser (hårdvara, licenser, programvaror, konsultinsatser), för stor mängd eller komplexitet.</i>	Nej	Ej aktuell	3 - Möjlig	3 - Kännbar	● Bedömningsgrunder vid publicering
	Ta emot arkiv inom e-arkiv <i>Vi arbetar proaktivt för att få anslutningar till e-arkiv Stockholm, vi jobbar i e-team med dessa anslutningsprojekt, och vi tar emot analoga arkiv.</i>	För litet intresse i staden att ansluta till e-arkiv Stockholm <i>Vi klarar inte att skapa tillräckligt stort intresse i stadens verksamheter att ansluta till e-arkiv Stockholm.</i>	Ja	Ja	2 - Mindre sannolikt	4 - Allvarlig	● Sälja e-arkiv Stockholm
		Stadsarkivet klarar inte att ansluta kunder till e-arkivet i tillräckligt hög takt <i>Pga resursbrist och kompetensbrist</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	● Säkra anslutningskapacitet
	Ta emot arkiv <i>Arkivhandlingar, analoga och digitala, tas emot, kontrolleras och läggs till beståndet.</i>	Leveranser håller inte måttet <i>Arkivleveranser är dåligt förtecknade, förpackade eller följer inte överenskomna format.</i>	Nej	Ja	2 - Mindre sannolikt	3 - Kännbar	

Verksamhetsområde	Nämndens väsentliga processer	Risk	Finns rutinbeskr.	Genomförs löp. kontroller	Sannolikhet	Väsentlighet	Aktivitet
		Mottagning hinns inte med <i>Arkivhandlingar (analoga/digitala) kan inte tas emot i den utsträckning befintliga och nya leverantörer önskar.</i>	Nej	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	
	Vårda arkiv <i>Pappersarkiv vårdas enligt fastställda riktlinjer (Riksarkivets föreskrifter). Åtkomst säkras med internt beståndsregister och ingångar från den nationella arkivdatabasen ARKIS2.</i>	Felaktig information registreras om bestånden <i>Felaktig, missledande eller ofullständig information registreras i systemen (beståndsregistren). Arkivmaterialen kan då inte hittas i magasin eller elektroniskt och allmänheten kan inte få den lagstadgade tillgången till allmänna handlingar.</i>	Nej	Ja	3 - Möjlig	3 - Kännbar	
		Skador under förvaring och hantering <i>Skador av olämpligt klimat och läckage, brand, skadedjur och hanteringsfel/slarv.</i>	Ja	Ja	3 - Möjlig	4 - Allvarlig	● Rutin för regelbunden fastighetskontroll

ILS 2011: Internkontrollplan - 2011 (Stadsarkivet)

Indikator	Nämndens väsentliga processer	Risk	Sannolikhet	Väsentlighet	Kontrollmoment	Ansvarig	Frekvens	Förbättringsåtgärder (aktiviteter)
	Besluta enligt arkivförfattningarna	Ej enhetliga bedömningar Vi gör inte enhetliga bedömningar inom enheten kring hur vi ska analysera och bedöma i ärenden som utgör arkivmyndighetens beslut.	4 - Sannolikt	4 - Allvarlig	Kontroll av ett representativt urval av gallringsärenden	Jonas Engardt	VB/ÅR	
	Inspektera myndigheter	Inspektionsärenden avslutas utan tillräcklig uppföljning Vi avslutar inspektionsärenden utan att ha gjort en tillräckligt djup granskning av avrapporterade åtgärder.	4 - Sannolikt	4 - Allvarlig	Stickprovsmässig uppföljning Stickprovsmässig uppföljning genom besök av 2-3 inspektioner av inspektionsärenden som avslutats inom det senaste året.	Jonas Engardt		



System för intern kontroll

Bakgrund

Med intern kontroll menas rutiner för att säkerställa att uppsatta verksamhetsmål nås, lagar och styrdokument efterlevs och att verksamheten bedrivs inom beslutade budgetramar.

Enligt kommunallagen har kommunen och dess nämnder ett ansvar för att upprätta ett system för intern kontroll. Den interna kontrollen är ett ledningsverktyg både för den politiska som den professionella ledningen och är en integrerad del i organisationens styrsystem. Syftet med internkontrollen är alltså att med en rimlig grad av säkerhet uppnå:

- en ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig rapportering och information om verksamheternas måluppfyllelse och budgethållning
- att tillämpliga lagar, föreskrifter, styrdokument, riktlinjer m.m. efterlevs

Arbetet med att skapa en god intern kontroll innebär till stor del att inventera vilka risker som finns i verksamheterna och vilka befintliga kontrollsystem som finns. Därefter görs en analys av om kontrollsystemen är tillräckliga för att undvika stora risker och upptäcka allvarliga fel eller om kontrollsystemet behöver kompletteras. Det är ett sätt för förvaltningsledningen och nämnden att få en helhetsbild av de verktyg som används för att styra både verksamhet och ekonomi. Den interna kontrollen bör därför omfatta följande delar:

- metoder för att följa upp samtliga mål och åtaganden
- säkerställande av att lagar, regler, policys och styrdokument tillämpas och efterlevs
- beskrivningar av organisation, ansvarsfördelning och rutiner för att genomföra den interna kontrollen.

Övergripande lagar och riktlinjer för intern kontroll

Kommunallagen

Enligt kommunallagen 6 kap. 7 §, ska nämnden se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har beslutat samt de mål och föreskrifter som gäller för verksamheten. Nämnderna har också ansvar för att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt

tillfredställande sätt. Detta gäller också när utförandet eller driften av en kommunal verksamhet har upphandlats eller på annat sätt lämnats över till annan huvudman.

Kommunernas ekonomiska förvaltning regleras i kap. 8 i kommunallagen.. Där anges att ”kommuner och landsting ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet”.

Revisorernas uppgift är enligt kommunallagen 9 kap. 9 § att pröva om bl.a. den kontroll som görs inom nämnderna är tillräckligt.

Stadens regler och riktlinjer

I kommunal författningssamling för Stockholm (2009:17) återfinns regler för ekonomisk förvaltning. Bland dessa regler återfinns i kapitel 6 riktlinjer för nämndernas arbete med intern kontroll. Där framgår att den interna kontrollen inom en nämnd ska bygga på en helhetssyn av den kommunala verksamheten. Detta betyder att den ska omfatta mål och strategier, styrning och uppföljning samt skydd av tillgångar. Inom dessa områden ska det finnas inbyggda uppföljnings- och kontrollsystem som säkrar en effektiv förvaltning och förebygger allvarliga fel och förluster.

Nämnden ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas inom respektive verksamhetsområde i syfte att säkerställa att:

- verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt
- lagar, avtal och andra för nämnden gällande regler, föreskrifter och beslut följs
- anskaffningen och användningen av resurser är effektiv och ändamålsenlig
- stadens tillgångar skyddas
- redovisningen och uppföljningen av verksamhet och ekonomi är rättvisande, tillförlitlig och ändamålsenlig
- säkerheten i redovisningsrutiner, administrativa rutiner och IT-system är tillfredställande
- skydda personalen mot oberättigade misstankar om oegentligheter.

Nämnden ska årligen fastställa en internkontrollplan för att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden. Utifrån en risk- och väsentlighetsanalys ska nämnden välja ut ett antal områden/rutiner som ska granskas särskilt under verksamhetsåret för att verifiera att mål uppnås samt att riktlinjer och fastlagda kontroller

upprättas/genomförs. Det är förvaltningschefens ansvar att en risk- och väsentlighetsanalys genomförs och dokumenteras.

Nämnd ska försäkra sig om att internkontrollplanen genomförs och vid behov vidta åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig. Förvaltningschef ska regelbundet rapportera till nämnden om hur internkontrollplanen genomförs, hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå nämnden nödvändiga åtgärder för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig.

Brister i den interna kontrollen ska omedelbart rapporteras till närmast överordnad.

Vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär ska nämnden utan oskäligt dröjsmål vidta åtgärder. Förvaltningschef ska omgående informera nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om att sådant brott föreligger. Förvaltningschef ansvarar också för att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

SLK:s och revisionskontorets anvisningar

Stadsledningskontoret har i samråd med stadsrevisionen utfärdat anvisningar (cirkulär 2000:15) för att vägleda förvaltningarna i arbetet med att utveckla formerna för den interna kontrollen. Enligt anvisningarna bör nämnden få ett helhetsperspektiv på det samlade regelverket av riktlinjer, regler, rutiner m m – internkontrollsystemet – och hur det är tänkt att samverka för att säkerställa en tillfredsställande internkontroll. Det bör innehålla:

- syfte och övergripande riktlinjer för nämndens arbete med den interna kontrollen
- förteckning över befintlig dokumentation av regler, anvisningar, rutiner med mera
- beskrivning av ansvars- och uppgiftsfördelning inom förvaltningsorganisationen
- beskrivning av kompetensutveckling och vidareutveckling av metoder för intern kontroll

Nämndens organisation för intern kontroll

Kulturnämnden

- ansvarar för att ett system för intern kontroll upprättas inom respektive verksamhetsområde
- fastställer årligen en internkontrollplan. Den ska säkerställa att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredställande inom nämndens verksamhetsområden
- försäkrar sig om att granskningarna enligt internkontrollplanen genomförs och vid behov vidtar åtgärder som säkerställer att den interna kontrollen är tillräcklig
- ska utan oskäligt dröjsmål vidta åtgärder vid misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär.

Förvaltningschef

- ansvarar för att en risk- och väsentlighetsanalys genomförs och dokumenteras
- upprättar förslag till internkontrollplan för nämnden
- ansvarar för att konkreta regler och anvisningar utformas så att en god intern kontroll skapas inom alla verksamhetsområden
- rapporterar till nämnden om hur internkontrollplanen genomförs, hur den interna kontrollen fungerar samt föreslå nämnden de åtgärder som krävs för att säkerställa att den interna kontrollen är tillräcklig
- informerar omgående nämnden och revisionskontoret om det hos förvaltningen uppdagas förhållanden som medför misstanke om brott av förmögenhetsrättslig karaktär. Förvaltningschefen ska också se till att nämnden och revisionskontoret informeras om de åtgärder som vidtas.

Avdelningschef

- ansvarar för den löpande interna kontrollen inom sin verksamhet
- bidrar till utformningen av konkreta regler, rutiner och anvisningar för en god intern kontroll
- ansvarar för att de väsentliga arbetsätten och processerna inom avdelningen finns dokumenterade och är aktuella
- genomför en risk- och väsentlighetsanalys för avdelningen med utgångspunkt från enheternas risk- och väsentlighetsanalyser
- vidtar åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapporterar till förvaltningschef.

Enhetschef och person med ansvar för verksamhetsområde

- ansvarar för den löpande interna kontrollen inom sin egen enhet
- försäkrar sig om att den löpande interna kontrollen är tillräcklig
- upprättar en risk- och väsentlighetsanalys för den egna verksamheten
- vidtar åtgärder vid avvikelser i den löpande interna kontrollen och rapporterar till avdelningschefen
- informerar anställda om reglerna och anvisningarnas innebörd.

Medarbetarna

- samtliga anställda är skyldiga att följa gällande regler och anvisningar för intern kontroll och rapportera avvikelser till närmast överordnad chef.

Arbetet med att genomföra en risk- och väsentlighetsanalys

I alla organisationer finns det alltid risk för att oönskade situationer ska inträffa. Om risken realiserar påverkas organisationens möjlighet att nå sina mål. En god intern kontroll handlar om att analysera befintliga risker, göra en bedömning av dem, samt vidta åtgärder för att motverka och minimera dessa.

En internkontrollplan innehåller i sig inte några nya grundkontroller av verksamhet och ekonomi, utan syftar till att kontrollera internkontrollsystemet. Innan en internkontrollplan kan tas fram måste en risk- och väsentlighetsanalys genomföras. Med en sådan analys ökar förutsättningarna för att ”rätt” områden kontrolleras. Analysen tydliggör vilka hot som föreligger som följd av externa och interna risker. Exempel på externa risker är ny lagstiftning eller IT-baserade risker, såsom att obehöriga får tillgång till känslig information. Interna risker är att fastställda verksamhetsmål inte nås eller att räkenskaperna inte är rättvisande eller tillförlitliga.

I arbetet med risk- och väsentlighetsanalysen uppskattar nämnden dels sannolikheten för att risken ska inträffa, dels väsentlighetsgraden av bedömda risker samt slutligen tar ställning till hur riskerna ska behandlas. Utifrån den genomförda risk- och väsentlighetsanalysen tar förvaltningsledningen årligen fram ett förslag till internkontrollplan. I planen lyfts de verksamhetsprocesser fram som utifrån en riskbedömning är särskilt angelägna att följas upp. Det är förvaltningschefen som ansvarar för att en risk- och väsentlighetsanalys genomförs och dokumenteras.

Risk- och sannolikhet

I analysen av risk bedöms *sannolikheten* för att olika slag och grader av fel eller misskötsel i väsentliga processer och måluppfyllelse kan inträffa. Denna varierar mellan olika verksamhetsområden, system och rutiner. Skalan för bedömningen är uppdelad från 1, *osannolik* till 5, *mycket sannolik*.

Sannolikhetsnivåer för fel, risk:

1. Osannolik – Risken att fel ska uppstå är praktiskt taget obefintlig
2. Mindre sannolik – Risken är mycket liten att fel ska uppstå
3. Möjlig – Det finns risk för att fel ska uppstå
4. Sannolik – Det är troligt att fel ska uppstå
5. Mycket sannolik – Det är mycket troligt att fel ska uppstå

Väsentlighet och konsekvens

I analysen av väsentlighet värderas de *konsekvenser* som kan uppstå vid fel eller misskötsel. Olika slag av konsekvenser bedöms som kan vara av ekonomiska, verksamhetsmässiga eller förtroenderelaterade slag. Det kan vara konsekvenser för såväl kommun/nämnd som den enskilda kommuninvånaren. Skalan för nämndens bedömning av väsentlighet är mellan 1 *försumbar* till 5 *mycket allvarlig*.

Konsekvensnivåer vid fel – påverkan på verksamheten/kostnaden:

1. Försumbar – Obetydlig för staden/nämnden och de olika intressenterna
2. Lindrig – Uppfattas som liten av staden/nämnden och de olika intressenterna
3. Kännbar – Uppfattas som besvärande för staden/nämnden och de olika intressenterna
4. Allvarlig – Stora fel som inte bör inträffa
5. Mycket allvarlig – Så stor att fel helt enkelt inte får inträffa

Konsekvens						
5 Mycket allvarlig	5	10	15	20	25	
4 Allvarlig	4	8	12	16	20	
3 Kännbar	3	6	9	12	15	
2 Lindrig	2	4	6	8	10	
1 Försumbar	1	2	3	4	5	
	Osannolik	Mindre osannolik	Möjlig	Sannolik	Mycket sannolik	Sannolikhet

Faktorer som påverkar bedömningen av sannolikhet och väsentlighet är:

- kompetens och erfarenhet hos personal
- dokumentation
- inneboende risker som följd av t ex hantering av kontanter och värdeföremål
- införande av ny teknik, nya system, ny organisation
- processens ekonomiska betydelse
- processens betydelse för måluppfyllelse
- respektive måls betydelse eller prioritet för staden/nämnden och de olika intressenterna.

Risk- och väsentlighetsanalys på såväl enhets-, avdelnings- som förvaltningsnivå redovisas så långt möjligt i stadens integrerade ledningssystem ILS.

Arbetet med internkontrollplanen

Nämnden ska enligt stadens regler för ekonomisk förvaltning årligen fastställa en internkontrollplan. Syftet är att följa upp att det interna kontrollsystemet fungerar tillfredsställande inom nämndens verksamhetsområden. Internkontrollplanen är baserad på och tydligt kopplad till risk- och väsentlighetsanalysen och utifrån den väljer nämnden ut ett antal områden som ska granskas särskilt under året.

Av planen bör det framgå:

- vad som ska kontrolleras
- hur kontrollen ska genomföras
- när kontrollen ska genomföras
- vem som ansvarar för kontrollen
- hur rapporteringen ska ske

Den interna kontrollplanen innehåller kontroller av kontroller, det vill säga de kontrollmoment som ska genomföras enligt planen ska vara av sådan art att tillförligheten i hela organisationens arbete med intern kontroll/uppföljning kontrolleras.

När granskningar är genomförda upprättas en skriftlig rapport som innehåller iakttagelser, slutsatser och föreslagna utvecklingsmöjligheter. Resultaten från de dokumenterade granskningarna enligt internkontrollplanen sammanställs och rapporteras till nämnden, minst en gång om året, dock senast i samband med verksamhetsberättelsen. När allvarliga brister konstateras ska nämnden snarast informeras i en skriftlig rapport om bristerna och vilka planerade åtgärder som förvaltningen avser att vidta för att komma till rätta med problemet.



Vidareutveckling och kommunikation kring arbetet med intern kontroll

Staben ansvarar för att i samverkan med avdelningarna planera, samordna och vidareutveckla internkontrollsystemet. Staben ansvarar också för att sammanställa systemet för intern kontroll, internkontrollplanen och uppföljningen av internkontrollplanen. Staben har också ansvar för att avdelnings- och enhetschefer och övriga medarbetare informeras och utbildas om internkontrollfrågor och bistå dem i arbetet med internkontroll och risk- och väsentlighetsanalys.

2010-04-16

Björn Jordell



STOCKHOLMS STADSARKIV
LANDSARKIV FÖR STOCKHOLMS LÄN

DNR:01.02-19799/10

SID 1 (12)
2010-12-08

JÄMSTÄLLDHETS- OCH MÅNGFALDSPLAN

FÖR

STOCKHOLMS STADSARKIV

2011-2012

INLEDNING

Stockholms stad ska vara en stad i världsklass. Ett viktigt led i detta är att vara en attraktiv och konkurrenskraftig arbets- och servicegivare. En stad som bejakar såväl sina anställdas som stadens användares lika värde och mänskliga rättigheter genom att motverka diskriminering och arbeta för jämställdhet och mångfald. Alla ska ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.

Stadens mål är att skapa en öppen attityd mot alla anställda, arbetssökande, praktikanter och inhyrd arbetskraft. Både kvinnliga och manliga medarbetares erfarenheter och kunskaper ska tillvaratas på lika villkor. Arbetsklimatet ska kännetecknas av respekt för och kunskap om varandras olikheter.

Lagar, riktlinjer och uppföljning

Den nya diskrimineringslagen (SFS 2008:567) gäller från 1 januari 2009 och är grunden för jämställdhets- och mångfaldsarbetet. Kommunfullmäktige har i sina riktlinjer "Lika rättigheter, skyldigheter och möjligheter", beslutat att arbetet mot diskriminering och för jämställdhet och mångfald ska integreras, systematiseras och följas upp i stadens styrning och omfatta stadens alla verksamheter. Samtliga nämnder och bolagsstyrelser i Stockholms stad ska upprätta en jämställdhets- och mångfaldsplan som redovisas i bilaga till verksamhetsplanen. Det finns även ett antal styrdokument som anknyter till riktlinjerna mot diskriminering och för jämställdhet och mångfald, bland dem Stockholms stads budget, kommunikationspolicy, personalpolicy och jämställdhetspolicy.

Staden tar fram statistik, rapporter och uppföljning som rör jämställdhet och mångfald, bland annat medarbetarenkäten och Jämix. Medarbetarenkäten är riktad till tillsvidareanställd personal i stadens förvaltningar och bolag och behandlar frågor om organisation och ledning, kompetensutveckling, delaktighet/inflytande, trivsel/arbetsklimat, hälsa samt jämställdhet och mångfald. Statistikrapporten Jämix visar skillnader i villkor mellan kvinnor och män.

Definition av begreppen jämställdhet och mångfald

Jämställdhet i Sverige betyder att kvinnor och män ska ha samma rättigheter, skyldigheter och möjligheter inom livets alla områden.

Ett samhälle med mångfald som grund utgår från alla människors lika värde och att alla människor ska ha möjlighet att utvecklas efter sina egna förutsättningar och önsknings oavsett de gällande diskrimineringsgrunderna, vilka är: *kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionshinder, sexuell läggning eller ålder.*

Jämställdhet- och mångfaldsperspektivet möjliggör förbättringar av både verksamhet och service såväl inom förvaltningen som gentemot allmänheten.

Stadsarkivets grundläggande målsättning

Grundsynen för Stockholm stadsarkiv, fortsättningsvis omnämnt som stadsarkivet, i jämställdhets- och mångfaldsfrågor bygger på gällande lagkrav, kommunfullmäktiges riktlinjer och respekten för varandra i arbetet. Målsättningen är att skapa en öppen attityd mellan medarbetarna och gentemot våra användare. Stadsarkivets medarbetare möter dagligen människor med olika bakgrund och referensramar, som av olika anledningar söker information hos stadsarkivet. Tillsynsenheten möter personal hos olika myndigheter.

På stadsarkivet ska vi bemöta varandra och våra användare med lyhördhet och respekt, fritt från fördomar och negativa värderingar. Arbetet med jämställdhet och mångfald ska involvera alla medarbetare som en naturlig del av verksamheten, så det känns roligt och meningsfullt. Alla medarbetare ska uppleva att de arbetar på en arbetsplats där jämställdhet och mångfald råder.

Stadsarkivet är en kunskapsorganisation som ska respektera och använda människors olikheter för att utveckla en flexibel, mångsidig och effektiv organisation med utrymme för idéer, kreativitet samt ett öppet och lärande klimat. Alla har lika värde och ska ha möjlighet till utveckling utifrån sina egna förutsättningar. Stadsarkivet ska uppmuntra medarbetarna att förkovra sig inom förvaltningens verksamhetsområden. Stadsarkivet ska också uppmuntra medarbetarna att ta tillvara varandras kompetens och lära av varandra. Kunskap är en förutsättning för att göra ett bra jobb och för att kunna åstadkomma förändringar. Stadsarkivet ska eftersträva en blandning av åldrar samt etnisk och

kulturell mångfald bland medarbetarna. Att inte utsätta någon för diskriminering, trakasserier eller andra förödmjukande beteenden ska vara en självklarhet för oss. Jämställdhet handlar initialt om att påverka attityder och värderingar. Alla medarbetare på stadsarkivet har ansvar för att lagstiftningen och planen följs. Jämställdhets- och mångfaldsarbetet ska vara en integrerad del i den dagliga verksamheten. Chefer och ledning har ett särskilt ansvar som förebilder och normbildare i vårt arbete med jämställdhet och mångfald. Skyddsombuden har en viktig roll för en trivsamt arbetsplats.

Jämställdhets- och mångfaldsplanen är en handlingsplan med aktiviteter för nedan angivna teman. Vid utgången av 2012 ska samtliga aktiviteter ha genomförts och integrerats i verksamheten.

Förvaltningen i siffror

Statistik från 2009-12-31 visar att det hos stadsarkivet finns 79 tillsvidareanställda. Av dem är 49 procent kvinnor och 51 procent män. Bland personal med chefsbefattningar är 3 (27 procent) kvinnor och 8 (73 procent) män. Medianåldern på förvaltningen är 51 år och andelen utrikesfödda är 8 procent.

Samverkan

På stadsarkivet har planen utarbetats av förvaltningens jämställdhets- och mångfaldsgrupp, kallad Jämma. Gruppen består av Robin Akech, Marie-Louise Andersson, Johan Bergkvist, Lisa Lind och Anna-Maria Tiberg Knutas, vilka representerar samtliga avdelningar inom förvaltningen. Den har behandlats i och antagits av förvaltningsgruppen 2010-12-08 och redovisas som bilaga till verksamhetsplanen samt följs upp årligen i årsredovisningen. En ny plan tas fram vart tredje år. Intranätet används för att sprida information till medarbetarna om arbetet med jämställdhet och mångfald.

2009-01-01 trädde stadsarkivets nya organisation i kraft. Detta innebar att stadsarkivet behövde hitta nya rutiner och arbetssätt, samt se över mål och strategier utifrån nya krav och behov. Av den anledningen omfattar denna jämställdhets- och mångfaldsplan endast åren 2011-2012, därav finns det ingen aktivitetsplan från 2010 att utvärdera. Jämställdhets- och mångfaldsplanen innefattar samtliga anställda på stadsarkivet.

Arbetsförhållande ur ett könsperspektiv

Bakgrund

En ökad medvetenhet om jämställdhets- och mångfaldsfrågornas vikt och om de lagar som styr vår verksamhet är viktigt för att stadsarkivet ska vara en bra arbetsplats för alla. Stadsarkivets arbetsorganisation samt fysiska och psykiska arbetsmiljö ska anpassas så långt som möjligt för att vara lämpad för samtliga medarbetare oavsett kön. Ingen ska heller av samma skäl diskrimineras vid lönesättning eller kompetensutveckling. Enligt Jämix sjönk andelen kvinnliga chefer efter omorganisationen 2009. Det går också att utläsa att män hade 30 procent mer korttidssjukfrånvaro jämfört med kvinnor, det vill säga sjukfrånvaro upp till och med två veckor.

Mål

Stadsarkivet ska verka för åtgärder som kan krävas för att arbetsförhållandena ska lämpa sig för både kvinnor och män. Genom aktivt arbete ska stadsarkivet minimera risken att någon blir diskriminerad på grund av kön.

Aktiviteter

- Alla chefer ska via information och intranät få kännedom om diskrimineringslagen och stadens arbete med jämställdhet.
- Alla medarbetare ska årligen informeras om jämställdhets- och mångfaldsplanen.
- Jämställdhetsfrågor ska kontinuerligt diskuteras vid interna chefsmöten.
- En analys av sjukfrånvaron ur ett könsperspektiv ska årligen tas fram, med en eventuell handlingsplan i de fall där uppföljning är nödvändig.
- Hjälpmedel som underlättar i arbetet för både kvinnor och män ska tillhandahållas.
- Möjligheten för kvinnor att bli chefer ska öka genom kompetensbaserad rekrytering.
- Arbeta aktivt för en jämn könsfördelning i arbets- och projektgrupper.

Ansvariga

Stadsarkivarien, respektive chef och skyddsombud.

Föräldraskap och förvärvsarbete

Bakgrund

Stadsarkivet ska vara ett föredöme vid medarbetares föräldraskap vad gäller arbetssituation, arbetsuppgifter, löneutveckling, karriärutveckling eller annan utveckling i arbetet. För att uppnå detta krävs ett aktivt förhållningssätt i frågor som rör föräldraskap och förvärvsarbete. Medarbetare har möjlighet att ta ledigt för vård av barnbarn. Jämix från 2009 visar att kvinnor på stadsarkivet i genomsnitt tar ut 50 procent mer föräldradagar än män, och 20 procent mer vård av barn.

Mål

Stadsarkivet som arbetsgivare ska underlätta för både kvinnliga och manliga arbetstagare att förena förvärvsarbete med föräldraskap.

Aktiviteter

- Den föräldraledige ska erbjudas lönesättande samtal i den årliga löneöversynen.
- Löneutvecklingen för föräldralediga ska årligen analyseras efter genomförd löneöversyn.
- Medarbetare ska erbjudas ta del av information, kurser och liknande under sin föräldraledighet.
- Varje enhet ska i tid förbereda för återkomst i arbetet genom tydlig planering och ha täta kontakter med berörd medarbetare.
- Arbetstidens förläggning ska så långt som möjligt anpassas till den enskildes behov.
- Arbetsplatsträffar ska i möjligaste mån förläggas mellan 9-16 i syfte att underlätta för småbarnsföräldrar att delta i möten.
- Möjlighet till distansarbete ska erbjudas och uppmuntras, där arbetet tillåter.
- Verka för att både män och kvinnor tar ut föräldraledighet samt ledighet för vård av barn.

Ansvarig

Stadsarkivarien och respektive chef.

Sexuella trakasserier och kränkande särbehandling

Bakgrund

En arbetsplats fri från sexuella trakasserier och kränkande särbehandling är en förutsättning för att arbetet ska kunna bedrivas fullgott och har både mänskliga och ekonomiska implikationer. Med anledning av detta utarbetade stadsarkivet 2006 en handledning vid sexuella trakasserier. Stadsarkivets medarbetarenkät från 2009 visar att medarbetare och chefer i hög grad känner sig respekterade på arbetsplatsen. Dock ligger stadsarkivets arbetsklimatsvärden något under stadens medelvärde.

Mål

Genom preventivt arbete ska ingen utsättas för sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling avseende gällande diskrimineringsgrunder. Medarbetare som kommit i kontakt med sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling ska kunna vända sig till sin chef eller till närmast högre chef.

Aktiviteter

- Samtliga chefer ska vid minst ett internt chefsmöte per år diskutera diskrimineringslagens förbud mot sexuella trakasserier och kränkande särbehandling.
- Samtliga anställda ska vid minst en arbetsplatsträff under 2011 och 2012 informeras om stadsarkivets handledning vid sexuella trakasserier och kränkande särbehandling. Alla anställda ska informeras om hur handledningen nås på intranätet.
- Vid nyanställning ska den anställde informeras om stadsarkivets handledning vid sexuella trakasserier och kränkande särbehandling.
- Vid händelse av att en medarbetare upplever sig vara utsatt för sexuella trakasserier eller kränkande särbehandling ska frågan skyndsamt hanteras i särskild ordning.
- Handledningen vid sexuella trakasserier ska genomgå en översyn och uppdateras under 2011 för att även innefatta kränkande särbehandling.

Ansvarig

Stadsarkivarien, respektive chef och skyddsombud.

Utbildning och kompetensutveckling

Bakgrund

Stadsarkivet strävar efter att ständigt utöka och utveckla kunskapen hos såväl medarbetare som chefer. Diskrimineringslagen stadgar att ingen får bli diskriminerad på grund av någon av de nu gällande diskrimineringsgrunderna. Detta innebär att hänsyn ska tas utifrån jämställdhets- och mångfaldsperspektiv avseende utbildnings- och kompetensutvecklingsinsatser. Jämlik resultat för 2009 visar att män vid stadsarkivet har en något högre utbildningsnivå än kvinnor, samtidigt som det saknas data för interna utbildningsinsatser.

Mål

Alla medarbetare ska oavsett nu gällande diskrimineringsgrunder, ges lika möjligheter till utbildning och kompetensutveckling.

Aktiviteter

- Samtliga medarbetare ska tillsammans med sin chef årligen upprätta och följa upp en individuell kompetensutvecklingsplan. Särskild hänsyn tas till stadsarkivets mål att främja en jämn fördelning mellan kvinnor och män i skilda typer av arbete och på olika positioner i organisationen.
- Den interna kompetensutveckling som bedrivs ska fortskrida och uppmuntras under 2011-2012.
- En inventering av utbildnings- och kompetensutvecklingsinsatser ur ett jämställdhets- och mångfaldsperspektiv ska tas fram under 2011, och följas upp under 2012.

Ansvarig

Stadsarkivarien och respektive chef.

Jämställdhetsanalys av löner

Bakgrund

Män på stadsarkivet har år 2009 en medellön på 25 970 kr/månad och kvinnor har en medellön på 25 600 kr/månad. Stadsarkivets lönepolitik utgår från stadens personalpolicy och förvaltningens riktlinjer vid lönesättning. En jämställdhetsanalys av löner görs i syfte att upptäcka och förhindra osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor mellan kvinnor och män. Stadsarkivet ska tillsammans med de fackliga organisationerna göra en analys av lönekartläggningen i samband med den årliga lönerevisionen.

Mål

Stadsarkivet ska aktivt arbeta för att inga könsrelaterade löneskillnader ska förekomma. Alla medarbetare ska årligen informeras om de kriterier som tillämpas vid lönesättning.

Aktiviteter

- Enligt stadens riktlinjer ska en lönekartläggning årligen genomföras efter avslutad löneöversyn. I de fall där osakliga löneskillnader förekommer ska en handlingsplan ska upprättas.
- En analys av löneutvecklingen utifrån ett jämställdhetsperspektiv ska göras vart tredje år.
- Samtliga medarbetare ska minst en vecka före det årliga lönesamtalet få information om gällande kriterier vid lönesättning.

Ansvarig

Stadsarkivarien och lönesättande chef.

Arbetsförhållande ur ett mångfaldsperspektiv

Bakgrund

Andelen utrikesfödda inom Stockholms stads samtliga förvaltningar och bolag är 26 procent. Inom stadsarkivet är andelen 8 procent. Stadsarkivets medarbetare möter dagligen människor med olika bakgrund och referensramar, som av olika anledningar söker information på stadsarkivet. Tillsynsenheten möter personal hos olika myndigheter. På stadsarkivet ska medarbetare och användare bemöta och bemötas med respekt och lyhördhet, och en miljö fri från fördomar och negativa värderingar. Flertalet av medarbetarna har flexibel årsarbetstid vilket möjliggör bättre möjligheter att kombinera arbetsliv med privatliv.

Mål

Stadsarkivet ska verka för att vara en arbetsplats för alla, där man tar tillvara på varandras olikheter, kompetens och erfarenheter för ett öppnare arbetsklimat. Stadsarkivet ska sträva efter att medarbetarna bättre ska spegla stadens mångfald. Medarbetare ska i möten med användare behandla alla med lika respekt och lyhördhet oavsett gällande diskrimineringsgrunder.

Aktiviteter

- Alla chefer och skyddsombud ska få kännedom om diskrimineringslagen och stadens arbete med mångfaldsfrågor.
- Mångfaldsfrågor ska kontinuerligt diskuteras vid interna chefsmöten.
- Material som kan hjälpa till i arbetet kring mångfald och lika behandling, och som kan användas som diskussionsunderlag på arbetsplatsträffar ska tas fram och ses över under 2011.
- För att lyfta betydelsen av mångfalds- och jämställdhetsarbete ska samtliga anställda under 2012 delta i en föreläsning med temat mångfaldens ekonomiska och psykosociala effekter på en kontorsplats.
- En grupp ska tillsättas under 2011 för att skriva en policy om ”vett och etikett” i ett kontorslandskap.
- Stadsarkivet ska vara öppen för individuella lösningar vid förläggning av den egna arbetstiden, med hänsyn till rådande omständigheter.

Ansvarig

Stadsarkivarien, respektive chef och skyddsombud samt Jämmå-gruppen.

Rekrytering

Bakgrund

Rekryteringar ska genomföras på ett korrekt och konsekvent sätt. Diskriminering får inte förekomma under någon del av rekryteringsprocessen. Stadsarkivet ska aktivt verka för att förvaltningens rekryteringsprocess bidrar till att öka jämställdhet och mångfald bland medarbetarna. Enligt Jämix från 2009 har stadsarkivet en hög andel jämställda yrkesgrupper, det vill säga med en könsfördelning 40-60 procent. Rapporten visar dock på en låg andel kvinnliga chefer i relation till total andel kvinnliga anställda.

Mål

Genom förebyggande åtgärder skapa en rekryteringsprocess där alla värderas efter den kompetens som efterfrågas i tjänstens kravprofil, oavsett nu gällande diskrimineringsgrunder. Alla chefer ska känna till diskrimineringslagstiftningen, samt den information om rekryteringsprocessen som ligger på intranätet.

Aktiviteter

- Information om kompetensbaserad rekrytering och diskrimineringslagstiftningen ska erbjudas för de chefer som upplever att de inte har tillräckliga kunskaper inom området.
- I största möjliga mån tillämpa öppen rekrytering genom tidningar, arbetsförmedlingen, Jobb i stan med mera.
- Använda stadens gemensamma mallar och policys för rekrytering i syfte att säkerställa att endast frågor som är relevanta för arbetets krav ställs på intervjuer. Detta ska även tillämpas vid rekrytering via bemanningsföretag.
- Att vid utannonsering påpeka att stadsarkivet arbetar aktivt med jämställdhet och mångfaldsfrågor och välkomnar alla sökanden oavsett bakgrund.

Ansvarig

Stadsarkivarien och rekryterande chef.

Verksamhet i förhållande till användare

Bakgrund

Stadsarkivets medarbetare och chefer kommer alla i olika grad i kontakt med allmänheten. Genom visningar och genom besök i vår läsesal möter vi våra användare på plats, men vi kommunicerar lika mycket på andra sätt, till exempel genom e-post, hemsida, telefon och tillsynsbesök. Enligt Lagen om nationella minoriteter och minoritetsspråk (SFS 2009:724) måste offentlig förvaltning bistå allmänheten på finska, meänkieli och samiska.

Mål

Öka tillgängligheten för att kunna bistå allmänheten med upplysningar, vägledning, råd eller andra kontakter oberoende av rådande diskrimineringsgrunder. Möten med allmänheten ska präglas av en respekt för olikheter samt för alla människors lika värde. Detta ska i enlighet med stadens kommunikationspolicy återspeglas i våra handlingar och vår kommunikation.

Aktiviteter

- I arbetet med stadsarkivets lokaler, handledningar, webbplats och e-tjänster underlätta för användare med funktionshinder eller andra särskilda behov.
- I samband med rekrytering positivt värdera språkkunskaper i andra språk, då dessa underlättar kommunikation med användare med annan språklig bakgrund än svenska.
- Se över könsrepresentation och representation av etnisk tillhörighet och ålder avseende stadsarkivets utåtriktade föreläsningar samt i bildval och texter vid representation.

Ansvarig

Stadsarkivarien och respektive chef.