

Inspektion av arkivvården vid Statistiska centralbyrån den 21 november 2013

Närvarande:

Från Statistiska centralbyrån:

avdelningschef (Administrativa avdelningen)

enhetschef (Enheten för Dokument- och informationshantering)

områdesansvarig, arkivet

IT-koordinator

IT-strateg

Från Riksarkivet:

Angelica Björlestrand, arkivarie

Patrik Höij, arkivarie

Désirée Veschetti Holmgren, avdelningschef

Sammanfattning

Riksarkivet har vid inspektionen den 21 november 2013 konstaterat vissa brister i arkivvården hos Statistiska centralbyrån. Bristerna berör en i vissa avseenden samlad dokumentation för hanteringen av elektroniska handlingar med strategi för bevarande. Riksarkivet avser under år 2014 att följa upp införandet av myndighetens nya systemstöd för arkivredovisning, dokument- och ärendehantering samt e-arkiv utifrån denna aspekt.

Myndighetens arbete med att avsluta arkivredovisningen enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1997:4 beräknas vara avslutat under 2014.

Inledning

Riksarkivet har den 21 november 2013 besökt Statistiska centralbyrån, på Karlavägen 100 i Stockholm, för att inspektera arkivvården. Vid inspektionen användes checklista för systeminspektion (version 2013-09-30).

Statistiska centralbyråns arkivredovisning har tidigare inspekterats år 2005 (besök, dnr RA 231-2005/2860) samt arkivverksamheten år 1995 (besök, dnr RA 31-3105-95). Av framkomna brister återstod vissa åtgärder avseende arkivlokalerna, som i vissa fall inte längre används av myndigheten.

På grund av pågående ärenden hos Riksarkivet som rör myndighetens arkivlokaler i Stockholm skedde ingen kontroll av detta moment vid rubricerad inspektion. Inspektionen behandlade inte heller förvaringen av handlingar vid myndighetens lokaler i Örebro.

Hanteringen och strategi för bevarande av elektroniska handlingar

Myndigheten har en IT-avdelning, där arbete sker med myndighetens IT-strategi och informationssäkerhet. Handlingar, oavsett medium, som levererats inom myndigheten till arkivet hanteras och ansvaras för av den Administrativa avdelningen och där inom av Enheten för Dokument- och informationshantering (A/DI).

Myndighetens IT-strategi 2010 (daterad 2010-12-09, version 1.1) formulerar kraven i Rikssarkivets föreskrifter, RA-FS 2009:1, om elektroniska handlingar på en övergripande nivå.

Myndigheten använder sig av en egen framtagen förvaltningsmodell, FMOD, för sin statistikproduktion och förbättringsarbete. Mer omfattande utvecklingsarbete drivs efter godkännande av myndighetens projektledningskontor i projektform enligt en projektmodell, PMOD. Alla förändringar i system som är utvecklade vid myndigheten ska följa en framtagen systemutvecklingsprocess som kvalitetssäkrar arbetsmoment och dokumentation. I denna process samlas på ett gemensamt ställe dokumentationen av alla versioner av egenutvecklade system som driftsatts hos myndigheten. Modeller och processer hänger samman genom att myndigheten gör avstämningar mellan de olika modellerna för att fånga hur förändringar hos de enskilda modellerna påverkar de kringliggande modellerna.

Uppgifter om statistiska register dokumenteras på metanivå i myndighetens metadata-system Metaplus. Det som dokumenteras är de slutgiltiga observationsregistren som arkiveras. Metaplus anger den tekniska strukturen som alla register dokumenteras efter och ger också information om en variant av ett register ska bevaras eller gallras. I myndighetens verksamhets-system finns även mallar och handledningar för statistikproduktionen.

Myndigheten har även dokumentation kring systemens uppbyggnad och databaser. Denna tas fram inom myndighetens systemutvecklingsprocess. Här beskrivs bl.a. tabeller och ingående variabler. Myndigheten har en databas, AppInfo, med information om systemens ingående komponenter och teknikval. Varje gång ett system driftsätts ska denna information uppdateras så att den innehåller aktuell information. Uppdateringen av AppInfo säkerställs genom systemutvecklingsprocessen.

Vid sidan av detta beskrivs även statistiken i arkivredovisningssystemet Arken. Myndigheten har kontinuerliga leveranser, en gång per år av vissa statistikregister, till Rikssarkivet av register som innehåller uppgifter som ska bevaras. I arkivbeskrivning och arkivförteckning finns uppgifter som rör arkivering och gallring för det aktuella registret. Vid leveransen hämtas också uppgifter från Metaplus och en mindre mängd information tillförs.

Myndigheten planerar att införa ett nytt systemstöd för arkivredovisning, dokument- och ärendehantering samt e-arkiv, där Riksarkivets krav medtas. Informationen från Arken kommer också att överföras till det nya systemet.

Uppdatering av systeminformation sker när något förändras. Detta kan t.ex. gälla gallring eller migrering. Systemen har främst support med fokus på det som inte ska gallras. Kontroll och ansvar vid migrering avser t.ex. att det inte finns risker för oavsiktlig gallring av uppgifter i olika applikationer vid systemavveckling. Produktansvariga hos myndigheten ansvarar för gallring av register i system.

Myndighetens arbete med riskanalys innebär att i förvaltningsmodellen dokumentera processerna inklusive stöden. Systemutvecklingsmodellen visar vilka nivåer som förväntas.

Myndigheten har ett ledningssystem för informationssäkerhet (LIS), där myndighetens säkerhetsdokumentation ingår. Det finns en särskild policy med instruktioner för informationssäkerhet. Här återfinns riskanalyser med kontinuerlig riskhantering, vilket t.ex. omfattar hantering av brandväggar och checklistor för systemutveckling där periodiciteten inte är fast utan en del av systemutvecklingsprocessen.

Myndighetens backup är serverbaserad och sker enligt schema utifrån säkerhetsklassning, registerklasser och hur verksamhetskritisk informationen är. Denna struktur har sin grund i ledningssystemet för säkerhetsinformation.

Driften sker hos myndigheten. Myndigheten äger IT-utrustningen och har serverhallar på båda kontoren. En ytterligare säkerhetskopiering finns.

Den serverbaserade säkerhetskopieringen fokuserar främst på återställning/återskapande av information genom backuper och syftar inte till ett långsiktigt bevarande. En koppling utvecklas hos myndigheten mellan informationssäkerhetsklassning av handlingstyperna till klassifikationsstrukturen och arkivredovisningens uppbyggnad. Frågan om format kopplat till de tekniska kravställningarna är under utredning.

Riksarkivet bedömer att det finns en struktur för hanteringen av elektroniska handlingar hos Statistiska centralbyrån. Det finns i vissa avseenden ingen samlad dokumentation gällande hanteringen av elektroniska handlingar med strategi för bevarande av myndighetens elektroniska handlingar enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 2009:1 (3, 5 kap). Myndighetens projekt ÅRDOK, som innebär att ett nytt systemstöd för redovisningen införs, kan utifrån myndighetens beskrivning presentera redovisningen mer samlad.

Redovisningen av arkiv

Arkivredovisning i enlighet med RA-FS 1997:4

Det pågår ett arbete med att slutföra redovisningen enligt Riksarkivets föreskrifter, RA-FS 1997:4. Arbetet kommer inte att vara avslutat den 1 januari 2014. Redovisning av digitala register görs först på en övergripande nivå och den slutliga redovisningen sker vid arkivering. När den slutliga arkiveringen av ett register sker beror på statistikproduktionens behov. Till exempel kan statistik som rör allmänna val inte arkiveras förrän efter nästa allmänna val. Myndigheten kontrollerar och kvalitetssäkrar redovisningen efter 214 arkivbildare, där ca 145 stycken kvarstår. Genomgången omfattar både arkivredovisningen (arkivförteckningar och arkivbeskrivningar) i Arken och den fysiska ordningen hos handlingarna i arkivlokaler. Statistiska centralbyrån beräknar att slutföra redovisningen enligt RA-FS 1997:4 under år 2014.

Arkivredovisning i enlighet med RA-FS 2008:4

Riksarkivets inspektion 2013 fokuserar förekomsten av arkivbeskrivning, klassifikationsstruktur och processbeskrivningar hos myndigheten.

Statistiska centralbyrån har upprättat en arkivbeskrivning (daterad 2013-11-04). Till denna finns bland annat bilagt den del av myndighetens arbetsordning som rör arkiv- och dokumenthanteringen.

Myndigheten har fastställt en klassifikationsstruktur som gäller från 2013-01-01 (fastställd 2012-12-17, version 2013:1, dnr 2012/1829). Verksamhetsområden och processgrupper beskrivs grafisk tillsammans med processer i en processkarta. Processer med ingående aktiviteter beskrivs även i textform. Ett arbete pågår hos myndigheten med att komplettera och fastställa processer. Det planeras också en uppdatering av klassifikationsstrukturen.

I övrigt hör till arbetet med arkivredovisningen hos myndigheten att upprätta avdelningsvisa dokumenthanteringsplaner efter klassificerings- och processtruktur med uppgift om handlingsslag och handlingstyper. En prövning sker av gallring och gallringsfrister och medför även en revidering av myndighetens tillämpningsdokumentation till Riksarkivets generella föreskrifter om gallring. Myndighetens juridiska utredning om arkivering/gallring av bl.a. information i olika datalager kan även komma att påverka utformningen av dokumentation som hör till arkivredovisningen.

Arbete pågår med att skapa ett system för förvaringsenheter som kan tillämpas praktiskt på elektroniska handlingar och pappershandlingar.

Hantering av arkivexemplar¹, ljud och bild, övrigt

Det förekommer vissa äldre filmer och magnetband hos myndigheten. Banden är överförda till server. Den ursprungliga databäraren har inte gallrats.

Viss hantering av information förekommer på optiska skivor som inkommit eller upprättats hos Statistiska centralbyrån. Ur ett långsiktigt perspektiv har bevarandet av materialet på skivorna skett genom utskrifter eller genom att innehållet publicerats och därmed bevarats i denna form.

Myndigheten har s.k. arkivexemplar av publikationer. Vissa publikationer har tidigare utgjort tryck i biblioteket hos myndigheten. Myndigheten har efter samråd i ärendet med Riksarkivet (Statistiska centralbyråns dnr BoR/IS/96/563) gjort detta tryck till arkivexemplar. Förvaringsutrymmet för dessa handlingar ingår i Statistiska centralbyråns arbete med sina arkivlokaler för att säkerställa att kraven i RA-FS 2013:4 efterlevs.

Myndigheten förvarar mikrofilm som återlevererats från Riksarkivet. Klimatarkivet har avyttrats vid leveranstillfället till arkivmyndighet. Det fastlades inte vid inspektionstillfället vilket exemplar av mikrofilmen som förvarades hos myndigheten. Riksarkivet ska se närmare på dokumentation i ärendet. Det förekommer även fotografier, negativ och diabilder hos myndigheten. Digitalisering har inte övervägts. Logg förs av klimatet i berörda arkivlokaler och kontroller sker varje vecka avseende temperatur och relativ luftfuktighet. I lokalen som mikrofilmerna förvarades i visade myndighetens utrustning vid inspektionstillfället 18,5 C° och den relativa luftfuktigheten 34,8%. Den uppgavs vara konstant under året.

.....
Angelica Björlestrand
Arkivarie

angelica.bjorlestrand@riksarkivet.se
Telefon, direkt: 010-476 80 34

¹ Riksarkivets föreskrifter 1991:1 (ändrade genom RA-FS 1997:4), 3 kap. 6 §