Region Stockholm

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2021-02-10

Diarienummer:
KN 2021/103
ARK 2020-0129

Handläggare:
Peder Fallenius

Förelägganden efter inspektion av Regionrevisorerna

Ärendebeskrivning

Ärendet gäller förelägganden för Regionrevisorerna efter Regionarkivets inspektion av myndighetens informationshantering och arkiv.

Beslutsunderlag

Föreliggande tjänsteutlåtande KN 2021/103.
Regionarkivets inspektionsprotokoll.
Regionarkivets föreläggande och rekommendationer efter genomförd inspektion av Regionrevisorerna.

Förslag till beslut

Kulturnämnden beslutar följande:

1. *Regionrevisorerna ska formellt utse en arkivansvarig och meddela Regionarkivet*

Kulturförvaltningens förslag och motivering

Sammanfattning

Regionarkivet genomförde en föraviserad inspektion av Regionrevisorerna den 3 december 2020 och konstaterar att myndighetens informationshantering är god. Den brist som framkom vid inspektionstillfället rör rutinerna för att formellt utse arkivansvarig. Föreläggandet handlar om att Regionrevisorerna ska utse arkivansvarig.

Bakgrund

I Regionarkivets uppdrag som arkivmyndighet ingår att utföra regelbundna inspektioner av informationshantering och arkiv hos myndigheter (förvaltningar, landstingsägda bolag och stiftelser) inom Region Stockholm.

Regionarkivet inspekterade Regionrevisorerna den 3 december 2020. Inspektionen var föraviserad. Efter inspektionen har Regionrevisorerna delgivits inspektionsprotokoll och förslag till förelägganden, men har inte inkommit med några synpunkter.

Regionrevisorerna har inte inspekterats förut.

Bilagor: Regionarkivets inspektionsprotokoll, Beslut efter inspektion regionrevisorerna

Överväganden

Efter inspektion av Regionrevisorerna kan Regionarkivet konstatera att hanteringen av allmänna handlingar är god. Den brist som Regionarkivet uppmärksammat berör Regionrevisorernas rutiner för att formellt utse arkivansvarig.

Efter att ha åtgärdat regionarkivets föreläggande kommer Regionrevisorerna att ha avhjälpt denna brist.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Genom att åtgärda Regionarkivets föreläggande och i övrigt följa Regionarkivets riktlinjer bidrar Regionrevisorerna till en effektivare och säkrare hantering av sina informationstillgångar.

På detta sätt bidrar Regionrevisorerna till en effektivare användning av de ekonomiska medel som står till Region Stockholms förfogande.

Beslutet ger inga övriga ekonomiska konsekvenser för Kulturnämnden.

Miljökonsekvenser av beslutet

Beslutet förväntas få oförändrade konsekvenser för miljön.

Beslutsexpediering

Regionrevisorerna, Arkivansvarig

Eva Bergquist
Förvaltningschef

Johanna Lagerström
Verksamhetschef

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

INSPEKTIONSPROTOKOLL
2020-12-03

Diarienummer
ARK 2020-0129

Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Myndighet: Regionrevisorerna

Inspektionsdatum: 201203

Närvarande
Från myndigheten:
Anette Carlstedt, biträdande förvaltningschef
Christina Holmqvist, handläggare ekonomi

Från Regionarkivet:
Emely Norman
Peder Fallenius

1 Ansvar och arkivorganisation

1.1 Namn och befattning på arkivansvarig: Christina Holmqvist

1.2 Har myndigheten en eller flera arkivredogörare?
☒ Ja, en
☐ Ja, flera
☐ Arkivredogörare saknas

Har myndigheten en arkivarie?
Nej.
Arkivansvaret och rollfördelningen är något oklar. Ansvaret delas på flera

1.3 Är arkivorganisationen känd bland medarbetarna?
☒ Ja
☐ I viss mån
☐ Nej

1.4 Har beslut om arkivansvarig tagits i nämnd/styrelse?
☐ Ja
☒ Nej, osäkert. Regionrevisorerna kontrollerar detta.

1.5 Finns det planer på organisatoriska verksamhetsförändringar som kan påverka informationshanteringen, arkivet och arkivbildningen?
☐ Ja
☒ Nej

Om Ja, vad?

1.6 Vilken intern kontroll och uppföljning finns för frågor som rör informationshantering och arkiv?
(T.ex. för skanning, utlämnande av allmänna handlingar, sekretessprövning, diarieföring, införande och avveckling av system.)
Öppna akter kollas ej i riskanalys, men stickprov görs.
Det finns en checklista för diarieföring.

2 Hantering av allmänna handlingar

2.1 Registrering och ärendehantering

2.1.1 Beskriv den dagliga rutinen för inkommande post (inklusive e-post)
Till den officiella brevlådan kommer mest fakturor. Ett litet fåtal ärenden kommer in denna väg (cirka 10 per år) läggs i ett samlingsärende.

2.1.2 Var registreras myndighetens allmänna handlingar (lokal eller central registrering)?
I EDIT, handläggare registrerar själva. Christina öppnar och stänger ärenden.

2.1.3 Registreras inkommande allmänna handlingar senast nästkommande vardag?
☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer: Få handlingar att registrera.

2.1.4 Finns det back-up vid t.ex. sjukdom och semester?
☐ Ja
☐ Nej
☒ Delvis

2.1.5 Finns det fullmakter för central postöppning?
☐ Ja
☒ Nej

Övriga kommentarer: Sällan det händer något som skulle göra att det behövs.

2.1.6 Finns det rutiner för att lägga in autosvar på e-post eller att en kollega läser e-post vid semester och sjukdom?
☒ Ja, autosvar med hänvisning.
☐ Nej

2.1.7 Registreras handlingar som omfattas av sekretess (t.ex. personalhandlingar)?

☒ Ja
☐ Nej
☐ Sekretesshandlingar saknas

2.2 Handläggning av ärenden

2.2.1 Är ärenderegistreringen digital?

☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, i vilket system? EDIT
Om Nej, hur registreras allmänna handlingar?

2.2.2 Har myndigheten pappersakter?

☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, vilka årtal? Till 2017

Övriga kommentarer: Personalakter på papper finns hos HR.

2.2.3 Finns det beslut hos myndigheten för gallring av originalhandlingar på papper som digitaliserats?

☒ Ja
☐ Nej

2.2.4 Registrerar handläggarna handlingar/händelser i sina ärenden?

☒ Ja
☐ Nej
☐ Olika

2.2.5 Sker regelbunden rensning?

Ja

2.2.6 Vem avslutar myndighetens ärenden?
Christina Holmqvist

Övriga kommentarer: En avstämning görs årsvis.

2.2.7 Har myndigheten rutiner för:

Posthantering	☒ Ja	☐ Nej
Registrering av allmänna handlingar	☒ Ja	☐ Nej

Övriga kommentarer: Det är långa processer i revisionsärenden, vilket gör att ärenden kan vara öppna länge

2.3 Kunskap bland personalen om hantering av allmänna handlingar?

2.3.1 Hur bedömer ni att kunskapen är generellt bland berörd personal vad gäller hantering av allmänna handlingar samt offentlighet- och sekretesslagstiftning?

☒ God
☐ Mindre god
☐ Dålig

2.3.2 Finns det skriftliga rutiner hos myndigheten för hur personalen informeras om hantering av allmänna handlingar samt offentlighet- och sekretesslagstiftning:

Vid nyanställning	☒ Ja	☐ Nej
Kontinuerligt	☒ Ja	☐ Nej

(t.ex. på APT, nyhetsbrev, informationsträffar)

2.3.3 Vet personalen till vem de ska vända sig med frågor som rör hantering av allmänna handlingar samt offentlighet och sekretess?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer:

2.4 Utlämnande av allmänna handlingar

2.4.1 Vem prövar utlämnande av allmänna handlingar?
Revisionsdirektören

2.4.2 Finns det skriftliga rutiner för utlämnande av allmänna handlingar?

☒ Ja
☐ Nej

3 Informationsredovisning

3.1 Finns uppdaterad:

Arkivförteckning	☒ Ja	☐ Nej
Arkivbeskrivning	☒ Ja	☐ Nej
Systemförteckning	☒ Ja	☐ Nej

3.2 Finns följande till avslutade arkiv:

Arkivförteckning	☒ Ja	☐ Nej	☐ Delvis
Arkivbeskrivning	☒ Ja	☐ Nej	☐ Delvis
Systemförteckning	☐ Ja	☒ Nej	☐ Delvis

☐ Inte aktuellt

3.3 Beskriv arbetet med informationsredovisningen:

Finns avsatta resurser?
☐ Ja
☐ Nej
☒ Delvis

Finns det rutiner för uppdatering av informationsredovisningen?
☐ Ja
☒ Nej

Vem ansvarar för att informationsredovisningen är aktuell?
Christina Holmqvist

Övriga kommentarer: Genomgång skulle kunna vid det årliga ISO-certifieringsarbetet.

4 Gallring

4.1 Har myndigheten egna bevarande- och gallringsplaner/ gallringsbeslut?
☒ Ja
☐ Nej

4.2 Tillämpas regionens generella bevarande- och gallringsplaner?
☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, har verksamheten information som inte omfattas av något gallringsbeslut?
☐ Ja
☒ Nej

Om Ja, beskriv kortfattat handlingstypen/handlingstyperna:

4.3 Sker gallring av allmänna handlingar hos myndigheten?
☒ Ja, regelbundet
☐ Nej
☐ Delvis

Övriga kommentar
De gallringsfrister som tillämpas är på 3 eller 10. En rutin för hur detta ska fungera i EDIT bör tas fram. Detta är en fråga att ställa till EDIT-förvaltningen.

4.4 Hur gallras sekretessbelagd information?
Den sekretessbelagda information som Regionrevisorerna hanterar är den sekretessmarkerad när den inkommer. I dessa fall håller handläggaren koll på att gallra denna information oavsett medium.

5 Hållbarhet och långtidsförvaring

5.1 Används arkivbeständigt material vid framställning av allmänna handlingar?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer:

5.2 Var och hur förvarar myndigheten analoga handlingar/information?

☐ Arkivlokaler:
Vilka/var:

☒ Dokument- eller arkivskåp:
Vilka/var (ange även brandklass): 120 P enligt NT Fire 017

☐ På annat sätt:
Ange hur:

Övriga kommentarer:

5.3 Vilka huvudsakliga system, utöver regiongemensamma system, använder myndigheten? T.ex. har ni några egna system för er specifika verksamhet?

Nej, inga egna system.

5.4 Var och hur förvarar myndigheten digitala handlingar/information?

☒ Egen förvaring
☐ Enskilt/privat företag (molntjänst)

Övriga kommentarer: Informationen förvaras i regiongemensamma system.

5.5 Finns det skriftliga rutiner t.ex. i form av en bevarandeplan för hur digital och analog information ska omhändertas? Häri ingår bl.a. att ha en plan för konvertering av information i format och på lagringsmedia som inte är lämpade för långtidslagring, t.ex. vhs, DVD, kassettband.

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer:

6 Utlåning/överlämnande av arkiv

6.1 Utlåning

6.1.1 Har myndigheten lånat ut handlingar/information?

☐ Ja, ange namn på den verksamhet som lånat handlingarna

☐ Nej

Om Ja, har arkivbildaren överenskommelse/avtal om utlån av arkivhandlingarna?

☐ Ja
☐ Nej

6.2 Överlämnande av arkiv

6.2.1 Vill myndigheten leverera handlingar/information till regionarkivet?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer: Regionrevisorerna vill leverera kvarvarande pappershandlingar 2027.

7 Samråd

7.1 Finns det rutiner för samråd med regionarkivet?

☐ Ja
☒ Nej

Övriga kommentarer:

Protokollet godkänns av:

Protokollförare, regionarkivet

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

BESLUT
2020-12-14

Diarienummer
ARK 2020-0129

För kännedom
Christina Holmqvist

Regionrevisorerna
Anette Carlstedt

Föreläggande och rekommendationer efter genomförd inspektion hos Regionrevisorerna

Regionarkivet inspekterade informationshantering och arkiv hos Regionrevisorerna den 3 december 2020. Inspektionen var föraviserad.

Regionarkivet kan konstatera att hanteringen av allmänna handlingar är mycket god och kunskaper kring hur informationshanteringen upprätthålls på ett bra sätt är känt inom förvaltningen. Det finns väl fungerande rutiner som även innehåller uppföljning vad gäller t ex skanning, registrering och ärendehantering (som även inkluderar utlämnande av allmän handling).

Det finns få brister att påpeka hos Regionrevisorernas informationshantering och arkiv. Det som resulterade i föreläggande respektive rekommendationer följer av nedanstående text:

Föreläggande

- Formellt utse en arkivansvarig och meddela Regionarkivet

Rekommendationer

- Fastställa rutiner för att uppdatera Regionrevisorernas arkivdokumentation
- Se över sättet att använda EDIT och förmedla Regionrevisorernas önskemål vad gäller systemets funktionalitet till EDIT-förvaltningen

Regionrevisorerna ska senast den 31 mars 2021 inkomma med ett formellt beslut om arkivansvarig. Vid redovisning ska Regionarkivets diarienummer anges som referens.

Johanna Lagerström
Avdelningschef Regionarkivet

Regionarkivet
Box 4151
141 04 Huddinge

Telefon: 08-737 27 10
Fax: 08-737 27 99
E-post: registrator.la@sll.se

Säte: Stockholm
Org.nr: 232100-0016
www.sll.se

Besök oss: Björnkullavägen 14, Flemingsberg. Kommunikationer: se www.sl.se