Handläggare:
Christina Andersson och Emely Norman

Föreläggande efter inspektion av informationshantering och arkiv hos S:t Eriks Ögonsjukhus AB

Ärendebeskrivning

Ärendet gäller föreläggande för S:t Eriks Ögonsjukhus efter Regionarkivets inspektion av myndighetens informationshantering och arkiv.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande KN 2022/537 samt inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv ARK 2022–0070.

Förslag till beslut

Kulturnämnden beslutar, i egenskap av arkivmyndighet att förelägga S:t Eriks Ögonsjukhus, följande:

1. S:t Eriks Ögonsjukhus ska ta fram en tidsplan för när det återstående ordnings- och förteckningsarbetet enligt allmänna arkivschemat kan vara klart.

2. S:t Eriks Ögonsjukhus ska senast den 30 november 2022 ha inkommit med ovan begärd tidsplan till Regionarkivet.

Kulturförvaltningens förslag och motivering

Sammanfattning

Regionarkivet genomförde en föraviserad inspektion hos S:t Eriks Ögonsjukhus den 19 maj 2022. Vid inspektionstillfället framkom att S:t Eriks Ögonsjukhus har väl utarbetade rutiner för informationshanteringen och säkerställer därmed en mycket god hantering av myndighetens allmänna handlingar. År 2020 flyttade S:t Eriks Ögonsjukhus in i nya lokaler vilket krävde en fullständig genomgång av myndighetens alla allmänna handlingar. En större leverans har också nyligen ägt rum till Regionarkivet.

Ett pågående leveransärende är ett diarium från systemet Canea. Ärendet stannade upp i samband med att restriktioner infördes på grund av covid-19, men ska nu slutföras i ett arbete som sker mellan Regionarkivets leveransfunktion och berörd personal på S:t Eriks Ögonsjukhus.

Sedan tidigare har Regionarkivet blivit informerade om att personalhandlingar hos S:t Eriks Ögonsjukhus har skannats in med 200 PPI, i stället för 300 PPI som är kravet. De inskannade handlingarna finns dock kvar i pappersoriginal och S:t Eriks Ögonsjukhus önskar ett svar från Regionarkivet hur detta ska hanteras.

Utöver det föreläggande som beslutas av kulturnämnden rekommenderar Regionarkivet följande.

1. Att S:t Eriks Ögonsjukhus bör ta fram tydliga rutiner för uppdatering av myndighetens informationsredovisning.

2. Att S:t Eriks Ögonsjukhus bör avsätta resurser och göra klart arbetet med att byta ut de journalmappar som inte är arkivbeständiga.

Bakgrund

I egenskap av arkivmyndighet ska kulturnämnden tillse att myndigheterna inom Region Stockholm fullgör sina skyldigheter enligt nationell lagstiftning och Riktlinje för informationshantering och arkiv, RS 2019–0829. Som arkivmyndighetens verkställande organ utför Regionarkivet regelbundna inspektioner av informationshantering och arkiv hos myndigheterna (förvaltningar, bolag och stiftelser) inom Region Stockholm.

Regionarkivet inspekterade S:t Eriks Ögonsjukhus den 19 maj 2022. Inspektionen var föraviserad. Inför inspektionen begärde Regionarkivet att få ta del av myndighetens dokumentation som ingår i VIR, d.v.s. redovisningsplan, hanteringsanvisningar, systemförteckning samt arkivbeskrivning.

Efter inspektionen har S:t Eriks Ögonsjukhus delgivits inspektionsprotokoll och förslag till föreläggande.

S:t Eriks Ögonsjukhus har inte inspekterats tidigare.

Överväganden

Efter genomförd inspektion av S:t Eriks Ögonsjukhus kan Regionarkivet konstatera att hanteringen av allmänna handlingar hos myndigheten är mycket god. Det föreläggande som har utdelats innebär att myndigheten ska ta fram en tidsplan för att slutföra ordnings- och förteckningsarbete i enlighet med allmänna arkivschemat.

Utöver tilldelat föreläggande har S:t Eriks Ögonsjukhus två rekommendationer som myndigheten uppmanas att arbeta vidare med.

Efter att ha åtgärdat Regionarkivets föreläggande kommer S:t Eriks Ögonsjukhus att ha avhjälpt de få brister som kunde identifieras i samband med den utförda inspektionen.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Genom att åtgärda Regionarkivets föreläggande och i övrigt följa Regionarkivets riktlinje samt anvisningar medverkar S:t Eriks Ögonsjukhus till en bättre och säkrare hantering av myndighetens informationstillgångar. Ur ett ekonomiskt perspektiv bidrar myndigheten dessutom till en effektivare användning av de medel som står till Region Stockholms förfogande.

Beslutet ger inga övriga ekonomiska konsekvenser för kulturnämnden.

Beslutsexpediering

Registratur S:t Eriks Ögonsjukhus

Eva Bergquist
Förvaltningschef

Johanna Lagerström
Avdelningschef, Regionarkivet

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Datum
2022-05-19

ARK 2022-0070

Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Myndighet: S:t Eriks Ögonsjukhus AB

Inspektionsdatum: 2022-05-19

Närvarande

Från myndigheten: Oskar Nordahl, Karolina Lingeskog, Jolanta Baczewska och Mari Giskås-Eide

Från Regionarkivet: Emely Norman och Christina Andersson

1. Myndighetens ansvar gällande informationshantering och arkiv

1.1. Namn och befattning på arkivansvarig:
Oskar Nordahl, administrativ chef.

1.2. Har beslut om arkivansvarig tagits i nämnd/styrelse?

☒ Ja
☐ Nej

1.3. Har myndigheten en eller flera arkivredogörare?

☐ Ja, en
☒ Ja, flera *(3 stycken för närvarande)*
☐ Arkivredogörare saknas

Har myndigheten en arkivarie?
Mari Giskås-Eide kommer att ta över tjänsten som arkivarie. Karolina Lingeskog, som är arkivarie på S:t Eriks Ögonsjukhus, lämnar sin anställning inom kort.

☒ Ja
☐ Nej

1.4. Är arkivorganisationen känd bland medarbetarna?
Ja, anställda vet vart de ska vända sig med arkivfrågor.

☒ Ja
☐ I viss mån
☐ Nej

1.5. Finns det planer på organisatoriska verksamhetsförändringar som kan påverka informationshanteringen, arkivet och arkivbildningen?
Ingen som är närvarande på dagens inspektion har fått någon information om att så skulle vara fallet.

☐ Ja
☒ Nej

2. Samråd

2.1. Samråder myndigheten med Regionarkivet angående:

☒ Införande och/eller avveckling av system/applikation
☒ Gallring och/eller migrering av information
☒ Informationsredovisning
☒ Arkivlokaler och/eller arkivskåp
☐ Utlån av information till annan myndighet *(ej aktuellt)*

Hur säkerställer myndigheten att samrådsförfarandet fungerar?
Sjukhusets storlek gör att det är lätt att nå ut till alla anställda, som är informerade om vilka frågor som ska gå vidare till arkivarien.

3. Informationsredovisning

3.1. Finns uppdaterad informationsredovisning enligt VIR:

Arkivbeskrivning	☒ Ja	☐ Nej
Redovisningsplan	☒ Ja	☐ Nej
Hanteringsanvisningar	☒ Ja	☐ Nej
Systemförteckning	☒ Ja	☐ Nej
Arkivförteckning	☒ Ja	☐ Nej

3.2. Finns följande till avslutade arkiv enligt allmänna arkivschemat:
En uppskattning är att ca 12 hm återstår att förteckna. En del av detta är dock gallringsbart.

Arkivbeskrivning
☒ Ja ☐ Nej ☐ Delvis

Arkivförteckning
☐ Ja ☐ Nej ☒ Delvis

Systemförteckning
☒ Ja ☐ Nej ☐ Delvis

☐ Inte aktuellt

3.3. Finns det luckor i informationsredovisningen (t.ex. i förteckningar eller dokumentation som ingår i VIR)?
☐ Ja ☒ Nej

3.4. Vem ansvarar för att informationsredovisning är aktuell?
Arkivarie och registrator, men ytterst är det arkivansvarig.

3.5. Arbetet med informationsredovisningen hos myndigheten:

Finns avsatta resurser?
☒ Ja
☐ Nej
☐ Delvis

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

Övriga kommentarer:
Närvarande på plats konstaterar att rutiner för uppdatering av informationsredovisningen saknas och att det är något som behöver tas fram.

4. Beständighet och förvaring

4.1. Har myndigheten information i format eller på medier som inte lämpar sig för bevarande? *Det finns en del journalmappar (bruna till färgen), som ska bytas ut till beständiga mappar samt en del digital information som inte är i PDF-A.*

☒ Ja
☐ Nej

Om ja, finns planer för konvertering?
Allt digitalt som ska bevaras uppges vara i format som överensstämmer med Regionarkivets gällande formatspecifikation.

4.2. Var och hur förvarar myndigheten analoga handlingar/information?

☒ Arkivlokal
Vilka/var:
Placerad på källarplan.

☒ Dokument- eller arkivskåp
Vilka/var (ange även brandklass):
Flera arkivskåp som står emot brand i 120 minuter. Ett arkivskåp som står emot brand i 90 minuter, men kompenserande åtgärder finns.

4.3. Var och hur förvarar myndigheten digital information?

☒ Regiongemensamma system
☒ Egna system (egenutvecklade eller verksamhetsspecifika)
☐ Privat företag (molntjänst)
☐ Annan förvaring

5. Hantering av allmänna handlingar

5.1. Registrering och ärendehantering

5.1.1. Beskriv den dagliga rutinen för inkommande post (papperspost och e-post):
Inkommen papperspost sorteras av internservice för att sedan registreras av registrator, som även har ansvar för den centrala funktionsbrevlådan.

5.1.2. Var registreras myndighetens administrativa allmänna handlingar som inkommit till myndighetens centrala registratur?
Ärendehanteringssystemet Edit.

5.1.3. Registreras inkommande administrativa allmänna handlingar senast nästkommande vardag?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer:
Registreras som regel samma dag som det inkommer.

5.1.4. Registreras allmänna handlingar (t.ex. personalhandlingar och vårdinformation) som omfattas av sekretess?

☒ Ja
☐ Nej
☐ Sekretesshandlingar saknas

5.1.5. Finns det back-up för registrering och postöppning vid t.ex. sjukdom och semester?

☒ Ja
☐ Nej
☐ Delvis

5.1.6. Finns det rutiner för att lägga in autosvar på e-post eller att en kollega läser e-post vid semester och sjukdom?

☒ Ja
☐ Nej

5.2. Handläggning av ärenden

5.2.1. Är ärendehanteringen digital?

☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, i vilket/vilka system?
Ärendehanteringssystemet Edit. Eventuella pappershandlingar som inkommer skannas in i Edit.

5.2.2. Registrerar handläggarna handlingar/händelser i sina ärenden?
Det är registratorn som registrerar handlingar/händelser till pågående ärenden i Edit.

☐ Ja
☒ Nej
☐ Olika

5.2.3. Sker regelbunden rensning alternativt gallring av handlingar i registrerade ärenden?
Ja, det utförs av registratorn.

5.2.4. Hur ser rutinen ut när myndigheten avslutar registrerade ärenden?
När sista handlingen har inkommit, avslutas ärendet av registratorn.

5.3. Kunskap bland personalen om hantering av allmänna handlingar?

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

☒ God
☐ Mindre god
☐ Dålig

5.3.2. Finns det rutiner för hur myndighetens personal informeras om hantering av allmänna handlingar samt offentlighet- och sekretesslagstiftning?
Det har varit färre informationstillfällen under pandemin. Innan restriktionerna infördes informerade arkivarien kontinuerligt anställda om hantering av allmänna handlingar samt offentlighet- och sekretesslagstiftning. Vad beträffar nyanställda har de goda kunskaper i sekretesslagstiftning.

Vid nyanställning	☐ Ja	☒ Nej
Kontinuerligt	☒ Ja	☐ Nej

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

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

☒ Ja
☐ Nej

5.4. Utlämnande av allmänna handlingar

5.4.1. Hur går myndigheten till väga vid utlämnande av allmänna handlingar? (Sekretessprövning, utlämnandet etc.)
Registrator samråder med anställd på sjukhuset, som har rätt kompetens beroende på vad ärendet gäller, för att ta ställning till om begärda handlingar kan lämnas ut till beställaren.

5.4.2. Är rutiner för utlämnande av allmänna handlingar kända bland medarbetarna?
☒ Ja
☐ Nej

6. Gallring

6.1. Har myndigheten egna bevarande- och gallringsplaner?
S:t Eriks Ögonsjukhus hade under en period en egen forskningsplan, men den upphörde att gälla när den generella forskningsplanen togs i bruk.

☐ Ja
☒ Nej

6.2. Tillämpas regionens generella bevarande- och gallringsplaner?

☒ Ja
☐ Nej

6.3. Har verksamheten information som inte omfattas av något gallringsbeslut?
En fullständig genomgång av sjukhusets allmänna handlingar gjordes inför flytten till de nya lokalerna.

☐ Ja
☒ Nej

6.4. Sker gallring av allmänna handlingar hos myndigheten?

☒ Ja, regelbundet t.ex. årsvis
☐ Nej
☐ Delvis

Övriga kommentarer:
Exempel är personuppgifter som ska gallras i enlighet med GDPR och en del ekonomihandlingar som gallras årligen.

6.5. Hur gallras sekretessbelagd information?
Har låsta sekretesskärl där informationen förvaras innan den tas om hand för gallring.

7. Utlåning/överlämnande av arkiv

7.1. Utlåning

7.1.1. Har myndigheten lånat ut handlingar/information?

☐ Ja, ange namn på den verksamhet som lånat handlingarna
☒ Nej

7.1.2. Har någon annan myndighet lånat ut handlingar/information till er?

☐ Ja, ange namn på den myndighet som lånat ut handlingarna
☒ Nej

7.2. Överlämnande av arkiv

7.2.1. Vill myndigheten leverera handlingar/information till Regionarkivet?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer: *En leverans från ärendehanteringssystemet Canea pågår för närvarande. En låda innehållande journalkort daterade 1927-1948 från en numera nedlagd ögonmottagning på Sabbatsbergs sjukhus har skickats till S:t Eriks Ögonsjukhus. Då dessa journalkort är från en tid när Sabbatsbergs sjukhus hörde till Stockholm stad ska de därför levereras sammanhållet till Stockholms stadsarkiv.*

7.2.2. Finns det planer på att överlämna handlingar/information till annan myndighet?

☐ Ja
☒ Nej

Protokollet godkänns av:

Christina Andersson
Protokollförare, Regionarkivet