Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Datum
2025-11-24

ARK 2025/189

Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Myndighet: Karolinska Universitetssjukhuset

Inspektionsdatum: 24 november 2025

Närvarande

Från myndigheten:	Åsa Hällström, enhetschef Registratur och journalservice, Stab Juridik, arkivansvarig
	Tuva Grönberg, arkivarie
	Victoria Braun Högväg, arkivarie
	Ludvig Jonsson, arkivarie
Från Regionarkivet:	Alva Magnusson, inspektionsförrättare
	Peder Fallenius, protokollförare

UTKAST

1. Myndighetens ansvar gällande informationshantering och arkiv

1.1. Namn och befattning på arkivansvarig: Åsa Hällström, enhetschef Stab juridik

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

☐ Ja
☒ Nej, beslut fattas av Stab juridik

1.3. Har myndigheten en eller flera arkivredogörare?

☐ Ja, en
☒ Ja, flera. Alla verksamhetschefer har denna roll.
☐ Arkivredogörare saknas

Har myndigheten en arkivarie?

☒ Ja, fem. Förutom de närvarande även Emma Rang och Annette Gunbrandt.
☐ Nej

1.4. Är arkivorganisationen känd bland medarbetarna?

☒ Ja, inom stab.
☒ I viss mån, inom verksamheter som har behov, Funktionsbrevlåda används flitigt av verksamheter inom sjukhuset för att ställa frågor om informationshantering och arkiv.
☐ Nej

1.5. Finns det planer på organisatoriska verksamhetsförändringar som kan påverka informationshanteringen, arkivet och arkivbildningen?

☐ Ja
☒ Nej

Om Ja, vad?

UTKAST

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. Inga arkivlokaler finns.
☒ Utlån av information till annan myndighet

Hur säkerställer myndigheten att samrådsförfarandet fungerar?
Beror på när kontakt tas med arkivfunktionen. För nya system är samråd en del i upphandlingsprocessen. Process för att retroaktivt samråda redan etablerade system finns.

3. Informationsredovisning

3.1. Finns uppdaterad informationsredovisning enligt VIR:

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

3.2. Finns följande till avslutade arkiv enligt allmänna arkivschemat:

Arkivbeskrivning
☐ Ja ☒ Nej, inte på det som ska förtecknas. Svårare att förteckna administrativa arkiv. Detsamma gäller även forskningsverksamheters arkiv. Lättare vad gäller vårdverksamheter.
☒ Delvis på det som skickats in till Regionarkivet.

Arkivförteckning
☐ Ja ☒ Nej, verksamheter från andra delar av sjukhuset förbereds för leverans. ☒ Delvis, plan för återstående arkiv som finns på Huddinge sjukhus. Kommer att levereras till Regionarkivet inom två år.

Systemförteckning
☐ Ja ☐ Nej ☒ Delvis

☐ Inte aktuellt

UTKAST

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

Om ja, vad beror det på?
Administrativa handlingar saknas för vissa verksamheter. Gäller perioden före införande av VIR. Omorganisationer är svåra att överblicka och kommer inte alltid till arkivets kännedom.

3.4. Vem ansvarar för att informationsredovisning är aktuell?
Arkivarierna.

3.5. Arbetet med informationsredovisningen hos myndigheten:

Finns avsatta resurser?
☒ Ja
☐ Nej
☐ Delvis

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

Övriga kommentarer:
Det finns en lista med prioriterade områden som man tar utgångspunkt i. Redovisningen enligt VIR uppdateras kontinuerligt. Att förbereda leveranser till Regionarkivet är även det ett prioriterat arbete.

4. Beständighet och förvaring

4.1. Har myndigheten information i format eller på medier som inte lämpar sig för bevarande?

☒ Ja
☐ Nej

Om ja, finns planer för konvertering?

UTKAST

Format i diariet i många olika format. Gammalt diarium i Huddinge, oklart vad som finns på disketter. USB-stickor. Forskningen, utreds när det dyker upp.

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

☐ Arkivlokaler
Vilka/var: ej godkända lokaler: Huddinge sjukhus centralarkivet, samt i närarkiv på sjukhus.

☒ Dokument- eller arkivskåp
Vilka/var (ange även brandklass): Används mycket på sjukhusen.

☐ På annat sätt
Ange hur:

Övriga kommentarer:

4.3. Var och hur förvarar myndigheten digital information?

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

Om molntjänst eller annan förvaring används; Förvaras sekretessbelagd information där?
Ja, SharePoint har dedikerade ytor för sekretess.

5. Hantering av allmänna handlingar

5.1. Registrering och ärendehantering

5.1.1. Beskriv den dagliga rutinen för inkommande post (papperspost och e-post)
Papperspost, schemalagd registratur där inkommande post ankomststämplas och tas om hand för diarieföring, Epost som inkommer till registrator skickas vidare till rätt mottagare.

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

UTKAST

5.1.3. Registreras inkommande administrativa allmänna handlingar senast nästkommande vardag?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer:

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, hela kedjan är inte digital.

Om Ja, i vilket/vilka system?
EDIT, även forskning.

Om Nej, hur hanteras allmänna handlingar som hör till registrerade ärenden?
E-arkiv efterfrågas av forskare, forskningsdata förvaras ofta analogt. Stora mängder rådata inom forskning.

UTKAST

5.2.2. Registrerar handläggarna handlingar/händelser i sina ärenden?

☐ Ja
☐ Nej
☒ Olika Händelser kan noteras av handläggare, men registraturen gör det mesta.

5.2.3. Sker regelbunden rensning alternativt gallring av handlingar i registrerade ärenden?
Före 2018 förvaras akten på papper, ingen gallring i EDIT. Ärenden som är tomma rensas bort.

5.2.4. Hur ser rutinen ut när myndigheten avslutar registrerade ärenden?
Registratur avslutar, och kontrollerar att allt stämmer.

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, bland de som arbetar med staberna.
☒ Mindre god, väldigt blandat undantagsvis.
☐ Dålig

5.3.2. Finns det rutiner för hur myndighetens personal informeras om hantering av allmänna handlingar samt offentlighet- och sekretesslagstiftning?

Vid nyanställning	☒ Ja, alla nyanställda.	☐ Nej
Kontinuerligt	☒ Ja, vid behov.	☐ 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, till verksamhetschef som vänder sig till arkiv.
☐ Nej

Övriga kommentarer:

UTKAST

5.4. Utlämnande av allmänna handlingar

5.4.1. Hur går myndigheten till väga vid utlämnande av allmänna handlingar? (Sekretessprövning, utlämnandet etc.)
Kontakta registratur som samordnar utlämning, enklare bedömningar görs av registratur, svårare bedöms av respektive avdelning. Journalservice tar hand om förfrågningar. Det förekommer även utlämnande direkt från kliniker.

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

6. Gallring

6.1. Har myndigheten egna bevarande- och gallringsplaner?

☒ Ja Laboratoriet har egen bevarande- och gallringsplan.
☐ Nej

Om Ja, när uppdaterades de senast?
2024

6.2. Tillämpas regionens generella bevarande- och gallringsplaner?

☒ Ja
☐ Nej

6.3. Har verksamheten information som inte omfattas av något gallringsbeslut?

☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, beskriv kortfattat informationen:
Det samråds i så fall.

6.4. Sker gallring av allmänna handlingar hos myndigheten?

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

UTKAST

Övriga kommentarer:
I system är ofta förinställt. En del pappersbestånd har inte hunnits med. Gallring av forskningshandlingar är däremot eftersatt.

6.5. Hur gallras sekretessbelagd information?
Sekretesskärl finns. Ingen sekretessbelagd information i Centur. IT gallrar sekretess.

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

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

☐ Ja, om det förekommer
☐ 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

Om Ja, finns överenskommelse/avtal om lån av arkivhandlingarna?

☐ Ja
☐ Nej

7.2. Överlämnande av arkiv

7.2.1. Vill myndigheten leverera handlingar/information till Regionarkivet?
☒ Ja, mycket ska levereras 2029 enligt överenskommelse. Nyligen har tre tillsvidaretjänster tillsats i Huddinge. Sex personer arbetar nu heltid med att avveckla Huddinge centralarkiv. Förhoppningen är att de som nu arbetar med detta kan fortsätta med andra projekt när Huddinge är klart. Journaler delade i analog och digital tid. Den stora utmaningen är det administrativa materialet som är mer krävande att förteckna.

UTKAST

Plan finns för leveranstakt. Hämta hem arkiv är en ständigt pågående process, när ”nya” arkiv dyker upp.
☐ Nej

Övriga kommentarer:

7.2.2. Finns det planer på att överlämna handlingar/information till annan myndighet?
☐ Ja
☒ Nej

Övriga kommentarer:

Protokollet godkänns av:

Peder Fallenius
Protokollförare, Regionarkivet

UTKAST