Region Stockholm

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2020-11-04

Diarienummer:
KN 2020/991
LA 2019-0256

Handläggare:
Per Bolin

Inspektion av informationshantering och arkiv hos tillväxt- och regionplanenämnden

Ärendebeskrivning

Ärendet gäller förelägganden för tillväxt- och regionplanenämnden efter Regionarkivets inspektion av myndighetens informationshantering och arkiv.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande KN 2020/991
Förelägganden och rekommendationer efter genomförd inspektion hos tillväxt- och regionplanenämnden
Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Förslag till beslut

Kulturnämnden beslutar följande

1. Tillväxt- och regionplanenämnden ska avsätta resurser för att säkerställa att den verksamhetsbaserade informationsredovisningen (VIR) kan hållas uppdaterad.
2. Tillväxt- och regionplanenämnden ska utreda förutsättningarna för bevarande och gallring på statistikservern (Z: -servern) och vid behov initiera ett samråd med Regionarkivet. Nämnden ska också se till att eventuell gallring verkställs.
3. Tillväxt- och regionplanenämnden ska säkerställa att en begäran om utlämnande av allmän handling från statistikservern (Z: -servern) kan handläggas skyndsamt även vid ansvarig handläggares frånvaro.
4. Tillväxt- och regionplanenämnden ska utreda de avtalsmässiga och tekniska förutsättningarna för bevarande och gallring i systemet NYPS och initiera ett samråd med Regionarkivet kring systemet.
5. Tillväxt- och regionplanenämnden ska se till att beslutet att inte längre tillämpa den myndighetsspecifika bevarande- och gallringsplanen (TRN 2015-0154) är dokumenterat. Beslutet ska skickas till Regionarkivet för kännedom.
6. Tillväxt- och regionplanenämnden ska senast den 31 maj 2021 redovisa till Regionarkivet hur föreläggandena har åtgärdats.

Bilagor: Förelägganden och rekommendationer efter genomförd inspektion hos tillväxt- och regionplanenämnden
Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Kulturförvaltningens förslag och motivering

Sammanfattning

Regionarkivet genomförde en föraviserad inspektion av tillväxt- och regionplanenämnden i september 2020 och konstaterar att nämndens hantering av allmänna handlingar över lag är god. Regionarkivet har noterat brister rörande nämndens informationsredovisning, hanteringen av vissa IT-system samt ett äldre styrdokument som inte upphävts.

Bakgrund

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

Regionarkivet inspekterade tillväxt- och regionplanenämnden den 29 september 2020. Inspektionen var föraviserad. Efter inspektionen har nämnden delgivits inspektionsprotokoll och förslag till förelägganden, men har inte inkommit med några synpunkter i sak.

Tillväxt- och regionplanenämnden har inte inspekterats tidigare.

Överväganden

Efter inspektionen av tillväxt- och regionplanenämnden kan Regionarkivet konstatera att hanteringen av allmänna handlingar hos nämnden är god. De brister som Regionarkivet uppmärksammat rör nämndens informations-redovisning, hanteringen av vissa IT-system samt ett äldre styrdokument som inte upphävts. Efter att ha åtgärdat arkivmyndighetens förelägganden kommer tillväxt- och regionplanenämnden att ha avhjälpt dessa brister.

Tillväxt- och regionplanenämndens verksamhetsbaserade informations-redovisning (VIR) har inte uppdaterats sedan hösten 2019 eftersom det inte funnits någon medarbetare som har haft den arbetsuppgiften. Nämnden ska därför avsätta resurser för att säkerställa att informationsredovisningen kan hållas uppdaterad.

I nämndens statistikverksamhet används en särskild statistikserver (Z: -servern). Regionarkivet har noterat att hanteringen av information på servern tycks avvika från de regionövergripande styrdokumenten. Den region-övergripande bevarande- och gallringsplanen för administrativa handlingar tillåter att statistikunderlag gallras om sammanställningarna bevaras. Av tillväxt- och regionplanenämndens hanteringsanvisningar framgår att underlaget bevaras medan rapporter gallras. Ett sådant avsteg från bevarande-

och gallringsplanen kräver ett samråd. Nämnden ska därför utreda förutsättningarna för bevarande och gallring på statistikservern, se till att eventuell gallring verkställs samt vid behov initiera ett samråd med Regionarkivet. I dagsläget är informationen på statistikservern bara tillgänglig för en användare. Nämnden ska därför också säkerställa att en begäran om utlämnande av allmän handling kan handläggas skyndsamt även vid ansvarig handläggares frånvaro.

Tillväxt- och regionplanenämnden ska utreda de avtalsmässiga och tekniska förutsättningarna för bevarande och gallring i systemet NYPS och initiera ett samråd med Regionarkivet kring systemet. NYPS tillhandahålls av en statlig myndighet och eftersom det statliga regelverket på arkivområdet inte är identiskt med Region Stockholms regler är det av särskild vikt att klargöra ansvarsfördelning och tekniska förutsättningar för bevarande och gallring.

Tillväxt- och regionplanenämnden har en äldre myndighetsspecifik bevarande- och gallringsplanen (TRN 2015-0154) som inte tillämpas längre eftersom de tillämpar de regionövergripande planerna istället. Det saknas dock ett skriftligt beslut om att upphäva den myndighetsspecifika planen, vilket riskerar att skapa en otydlighet kring vad som gäller. Nämnden ska därför se till att det finns ett dokumenterat beslut om upphävande. Det bör också framgå av arkivbeskrivningen under vilka år den myndighetsspecifika planen tillämpades. Det är av stor vikt för framtida användare av nämndens arkiv att det är dokumenterat vilken bevarande- och gallringsplan som tillämpades under vilken tidsperiod.

Av den politiska majoritetens förslag till budget för år 2021 (RS 2020-0469) framgår att tillväxt- och regionplanenämndens tjänstemannaorganisation ska ingå i regionledningskontoret från den 1 april 2021. Nämnden kommer att vara kvar, men den egna förvaltningen kommer gå in i regionledningskontoret. Regionarkivet gör bedömningen att föreläggandena trots detta ska kvarstå eftersom nämnden är en egen myndighet med eget arkiv.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Tillväxt- och regionplanenämnden har att besluta om arbetet med att åtgärda Regionarkivets förelägganden ska bedrivas i linjearbetet eller om ytterligare resurser behöver tillsättas.

Genom att åtgärda Regionarkivets förelägganden och i övrigt följa Regionarkivets riktlinjer bidrar tillväxt- och regionplanenämnden till en effektivare och säkrare hantering av sina informationstillgångar. På detta sätt bidrar nämnden till en effektivare användning av de ekonomiska medel som står till Region Stockholms förfogande.

Beslutet ger inga ekonomiska konsekvenser för kulturnämnden.

Miljökonsekvenser av beslutet

Beslutet förväntas få oförändrade konsekvenser för miljön.

Beslutsexpediering

Maria Bruhn Jonsson, arkivansvarig, maria.bruhn-jonsson@sll.se
Wafa Maksoud, arkivredogörare, wafa.maksoud@sll.se
Charlotte Windros, arkivarie, charlotte.windros@sll.se
Regionarkivet, enheten för tillsyn och utredning: registrator.la.lsf@sll.se

Eva Bergquist
Förvaltningschef

Johanna Lagerström
Regionarkivarie

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

INSPEKTIONSDOKUMENT
2020-10-16

LA 2019-0256

För kännedom
Wafa Maksoud
Charlotte Windros, RLK

Tillväxt- och regionplanenämnden
Maria Bruhn Jonsson

Förelägganden och rekommendationer efter genomförd inspektion hos tillväxt- och regionplanenämnden

Regionarkivet inspekterade informationshantering och arkiv hos tillväxt- och regionplanenämnden den 29 september 2020. Inspektionen var föraviserad och genomfördes digitalt.

Hanteringen av allmänna handlingar hos tillväxt- och regionplanenämnden är generellt god. På central nivå finns kunskap och rutiner för att på ett bra sätt upprätthålla informationshanteringen. Nämnden genomför löpande insatser för att förbättra informationshanteringen samt för att öka medarbetarnas kunskap kring hanteringen av allmänna handlingar ute i verksamheten.

Under inspektionen aviserade tillväxt- och regionplanenämnden att flera nya stödmaterial och rutiner för medarbetarna är under framtagande. Regionarkivet förväntar sig att de aviserade dokumenten färdigställs.

De brister som Regionarkivet uppmärksammat motiverar följande förelägganden och rekommendationer.

Förelägganden

- Tillväxt- och regionplanenämnden ska avsätta resurser för att säkerställa att den verksamhetsbaserade informationsredovisningen (VIR) kan hållas uppdaterad.

- Tillväxt- och regionplanenämnden ska utreda förutsättningarna för bevarande och gallring på statistikservern (Z: -servern) och vid behov initiera ett samråd med Regionarkivet. Nämnden ska också se till att eventuell gallring verkställs. Den regionövergripande bevarande- och gallringsplanen för administrativa handlingar tillåter att statistikunderlag gallras om sammanställningarna bevaras. Av tillväxt- och regionplanenämndens hanterings-anvisningar framgår att underlaget bevaras medan rapporter

gallras. Ett sådant avsteg från bevarande- och gallringsplanen kräver ett samråd.

- Tillväxt- och regionplanenämnden ska säkerställa att en begäran om utlämnande av allmän handling från statistikservern (Z: -servern) kan handläggas skyndsamt även vid ansvarig handläggares frånvaro.

- Tillväxt- och regionplanenämnden ska utreda de avtalsmässiga och tekniska förutsättningarna för bevarande och gallring i systemet NYPS och initiera ett samråd med Regionarkivet kring systemet. NYPS tillhandahålls av en statlig myndighet och det är därför av särskild vikt att klargöra ansvarsfördelning och tekniska förutsättningar.

- Tillväxt- och regionplanenämnden ska se till att beslutet att inte längre tillämpa den myndighetsspecifika bevarande- och gallringsplanen (TRN 2015-0154) är dokumenterat. Beslutet ska skickas till Regionarkivet för kännedom. Det bör också framgå av arkivbeskrivningen under vilka år den myndighetsspecifika planen tillämpades. Det är av stor vikt för framtida användare av nämndens arkiv att det är dokumenterat vilken bevarande- och gallringsplan som tillämpades under vilken tidsperiod.

Rekommendationer

- Tillväxt- och regionplanenämnden bör fastställa rutiner för samråd med Regionarkivet vid införande och avveckling av system. Regionarkivet ser tendenser till att samråd inte alltid sker eller att det sker i efterhand. Regionarkivet rekommenderar därför att rutinerna ses över och dokumenteras.

Tillväxt- och regionplanenämnden ska senast den 31 maj 2021 redovisa hur föreläggandena har åtgärdats. Vid redovisningen ska Regionarkivets diarienummer anges som referens.

Johanna Lagerström
Avdelningschef Regionarkivet

Cecilia Lundin
Inspektionsförrättare

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

INSPEKTIONSPROTOKOLL
2020-09-29

Diarienummer
LA 2019-0256

Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Myndighet: Tillväxt- och regionplanenämnden (TRN) och -förvaltningen (TRF)

Inspektionsdatum: 2020-09-29

Närvarande
Från myndigheten:
Maria Bruhn Jonsson, arkivansvarig
Wafa Maksoud, arkivredogörare
Charlotte Windros, arkivarie, regionledningskontoret, RLK

Från Regionarkivet:
Cecilia Lundin
Lisa Mörk
Per Bolin

1 Ansvar och arkivorganisation

1.1 Namn och befattning på arkivansvarig: Maria Bruhn Jonsson, administrativ chef

1.2 Har myndigheten en eller flera arkivredogörare?

☒ Ja, en
☐ Ja, flera
☐ Arkivredogörare saknas

Har myndigheten en arkivarie?
Lånas in från regionledningskontoret på 10 %

1.3 Är arkivorganisationen känd bland medarbetarna?

☒ Ja
☐ I viss mån
☐ Nej

1.4 Har beslut om arkivansvarig tagits i nämnd/styrelse?

☐ Ja
☒ Nej

Beslut om arkivansvarig har fattats av förvaltningschefen.

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

☐ Ja
☒ Nej

2 Hantering av allmänna handlingar

2.1 Registrering och ärendehantering

2.1.1 Beskriv den dagliga rutinen för inkommande post (inklusive e-post)
TRF köper registratorstjänst av RLK.
Papperspost öppnas av registrator på RLK och fördelas till handläggare på TRF via EDIT.
E-post bevakas av TRF och skickas till registrator när det behöver diarieföras.

2.1.2 I vilka system registreras myndighetens allmänna handlingar (lokal eller central registrering)?
I första hand EDIT. Registrering sker också i vissa andra gemensamma system, såsom Raindance (ekonomi) och Heroma (personal).
Det finns också ett särskilt ärendehanteringssytem för stöd till företag: NYPS som tillhandahålls av Tillväxtverket.

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

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

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
☒ Nej
Det finns inga skriftliga rutiner, men påminnelser om att lägga in autosvar skickas ut vid större semesterperioder.
Det finns ingen rutin som anger att en kollega ska kontrollera e-posten vid längre frånvaro. Förvaltningschefens e-post öppnas dock även vid frånvaro.

2.1.7 Vad finns det för sekretessreglerade handlingar inom myndigheten?
Hur hanteras sekretesshandlingar?
Registreras handlingar som omfattas av sekretess
(t.ex. personalhandlingar)?
Det finns en statistikserver med sekretessreglerade rådata som bearbetas till olika rapporter. Uppgifterna kommer från Statistiska centralbyrån och andra externa leverantörer. Det är en person inom TRF som har tillgång till uppgifterna. Det finns ingen utpekad ersättare, men serviceförvaltningens (SF IT) driftspersonal kan ändra behörigheterna om det skulle krävas.
I övrigt förekommer sekretess bara i vanliga undantagsfall, t.ex. inom personaladministration och upphandling.

2.2 Handläggning av ärenden

2.2.1 Är ärendehandläggningen digital?

☒ Ja
☐ Delvis
☐ Nej

Om Ja, i vilka system? EDIT, NYPS

2.2.2 Har myndigheten pappershandlingar?

☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, hur hanteras dessa? (Finns beslut om gallring efter skanning?
Hur kvalitetssäkras skanningen?)
Det som kommer in på papper skannas av registrator på RLK. Registrator kontrollerar även kvaliteten när handläggarna skannar. RLK Kansli hanterar arkiveringen av pappersoriginal.
Beslut om gallring efter skanning finns för handlingar som läggs in i EDIT. Pappersakter till EDIT finns t.o.m. år 2016.

2.2.3 Registrerar handläggarna handlingar/händelser i sina ärenden?

☐ Ja
☒ Nej
☐ Olika

Om Ja, vilka rutiner finns för back-up vid oplanerad frånvaro?

2.2.4 Vem avslutar myndighetens ärenden? Hur säkerställs kvalitet innan avslut?
Registrator på RLK avslutar ärenden och följer upp att ärenden avslutas. Arkivarien bevakar också att äldre ärenden avslutas.

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 Hur informeras personal om hantering av allmänna handlingar samt offentlighet- och sekretesslagstiftning (vid nyanställning och kontinuerligt)?
Det finns med i introduktionen av nyanställda. Frågorna tas upp löpande på chefsmöten, APT och vid ärendegenomgångar inför nämndsammanträden. Nytt informationsmaterial håller på att tas fram.

2.4 Utlämnande av allmänna handlingar

2.4.1 Hur går utlämnande av allmänna handlingar till?
Vem sekretessprövar?
Rutin kring myndighetsbeslut?
Hur lämnas handlingar ut – hämtas på plats/post/rek-brev/e-post?
Hur inhämtas samtycken?
Fördelning görs vanligen av registrator eftersom frågorna ofta kommer in den vägen. Utlämnande sker oftast med e-post, men andra sätt förekommer. Det finns en dokumenterad rutin för hur dessa ärenden ska hanteras.
Utlämnanden från statistikservern sköts av den medarbetare som ensamt har tillgång till uppgifterna.
Myndighetsbeslut fattas av förvaltningschefen.

3 Informationsredovisning

3.1 Finns uppdaterad VIR (verksamhetsbaserad informationsredovisning):

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

Kommentarer: uppdatering har gjorts fram till hösten 2019.

3.2 Finns följande till avslutade arkiv (allmänna arkivschemat):

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

Kommentarer: Omfattar åren 2001-2018. Fyra av dessa år låg verksamheten under Landstingsstyrelsens förvaltning, men även dessa år har förtecknats i TRF:s arkivförteckning enligt överenskommelse med Regionarkivet.

3.3 Hur arbetar ni med informationsredovisningen?:
Finns avsatta resurser? Hur håller ni informationsredovisningen uppdaterad? Vem uppdaterar den?

Fram till hösten 2019 fanns en arkivarie på TRF som arbetade med specifikt med VIR. Därefter har arbetet stannat av.
RLK saknar idag möjlighet att stötta TRF med VIR-arbetet.

3.4 Hur arbetar verksamheten med att avsluta allmänna arkivschemat?
Arkivarie på RLK uppdaterar när nya handlingar lämnas för arkivering. Det finns fortfarande öppna ärenden som tillhör den äldre arkivbildningen. Dessa samlas in löpande.

4 Gallring och rensning

4.1 Har myndigheten egna bevarande- och gallringsplaner?

☐ Ja
☒ Nej

Det har tidigare funnits en egen plan (TRN 2015-0154, LA 2015-0144) men den används inte. Det är oklart om det finns något beslut om att upphäva den gamla planen.

4.2 Tillämpas regionens generella bevarande- och gallringsplaner?

☒ Ja
☐ Nej

4.3 Har verksamheten information som inte omfattas av något gallringsbeslut?

☐ Ja
☒ Nej

4.4 Sker gallring av allmänna handlingar hos myndigheten?

☒ Ja, regelbundet
☐ Nej
☐ Delvis

4.5 Hur genomförs gallringen (sekretessbelagd information, digital information)? Hur säkerställs gallringen i system?

Gallringen i IT-miljön har stämts av med IT för att säkerställa att gallringen verkligen verkställs. Det har lett till att personalen har påmints om att tömma datorns papperskorg.

4.6 Sker regelbunden rensning (i pappersakter, e-post, samarbetsytor)?

Det görs rensningar regelbundet. Ett stöddokument som ska hjälpa personalen med rensning kommer tas fram under hösten.
En större rensningsinsats gjordes också inför flytten till de nya lokalerna.

5 Hållbarhet och långtidsförvaring

5.1 Används arkivbeständigt material vid framställning av analoga allmänna handlingar?

☒ Ja
☐ Nej

Sköts genom centrala upphandlingar.

5.2 Var och hur förvarar myndigheten analoga handlingar?

☒ Arkivlokaler:
Vilka/var: De som delas av flera myndigheter som har samlokaliserats på Lindhagensgatan.

☐ Dokument- eller arkivskåp:
Vilka/var (ange även brandklass):

☐ På annat sätt:
Ange hur:

5.3 Var och hur förvarar myndigheten digital information?
(egna servrar, regiongemensam drift, molntjänst)
TRF använder SharePoint on line, vilket är en molntjänst. Sharepoint innehåller arbetsmaterial av sådant som överförs till EDIT när det ska arkiveras.
Övrig drift är regiongemensam (köps av SF IT).

5.4 Uppfyller era system Regionarkivets IT-regler? Vem säkerställer detta? Finns det system som myndigheten ansvarar för själv? Har ni system som myndighet utanför regionen ansvarar för?

Det finns ett särskilt ärendehanteringssystem för stöd till företag: NYPS som tillhandahålls av Tillväxtverket.
Andra viktiga system, utöver regiongemensamma, är GIS, Geodataportalen och statistiksystemet SAS.

5.5 Har ni information på lagringsmedia som inte är lämpade för långtidslagring? Finns det plan/rutiner för konvertering?

Nej

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 myndigheten överenskommelse/avtal om utlån av arkivhandlingarna?

☐ Ja
☐ Nej

6.1.2 Har ni upptäckt glapp i arkivet (saknas något)?

Nej

6.1.3 Finns någon annan myndighets arkiv hos er? Har ni lånat handlingar av någon annan?

En verksamhetsövergång från länsstyrelsen skedde i samband med regionbildningen (januari 2019). Stödärenden i NYPS som var öppna vid årsskiftet 2018/2019 överlämnades till TRF och införlivades i TRF:s arkiv.

6.2 Överlämnande av arkiv

6.2.1 Vill myndigheten leverera handlingar/information till regionarkivet?

☐ Ja
☒ Nej

7 Samråd

7.1 Hur säkerställer ni att verksamheten samråder med Regionarkivet vid t.ex. införande och gallring?

Det finns en kunskap inom TRF om att samråd ska ske. Informationskampanjer av arkivarien har genomförts.

Protokollet godkänns av:

Per Bolin
Protokollförare, regionarkivet