Region Stockholm

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2021-10-27

Diarienummer:
KN 2021/1023
ARK 2021-0128

Handläggare:
Christina Andersson

Förelägganden efter inspektion av Hälso- och sjukvårdsförvaltningen

Ärendebeskrivning

Ärendet gäller förelägganden för Hälso- och sjukvårdsförvaltningen efter Regionarkivets inspektion av myndighetens informationshantering och arkiv.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande KN 2021/1023
ARK 2021-0128
Inspektionsprotokoll

Förslag till beslut

Kulturnämnden beslutar i egenskap av arkivmyndighet följande:

1. För åren 2011-2018 finns samma information i pappersakter även digitalt i Edit. Hälso- och sjukvårdsförvaltningen uppmanas att se över vilka rutiner myndigheten har haft under den här tidsperioden. Därefter ska Hälso- och sjukvårdsförvaltningen ta ställning till om en framtida arkivering ska ske digitalt eller i pappersform.

2. Hälso- och sjukvårdsförvaltningen ska återkomma med svar om hur gallring av digital sekretessbelagd information verkställs.

3. Hälso- och sjukvårdsförvaltningen ska senast 2022-06-30 inkomma med en rapport till Regionarkivet där myndigheten skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats.

Kulturförvaltningens förslag och motivering

Sammanfattning

Regionarkivet genomförde en föraviserad inspektion hos Hälso- och sjukvårdsförvaltningen den 14 oktober 2021. Vid inspektionstillfället blev det tydligt att Hälso- och sjukvårdsförvaltningen har väl utarbetade rutiner för informationshanteringen och säkerställer därmed en mycket god hantering av myndighetens allmänna handlingar. Arkivorganisationen har exempelvis regelbunden kontakt med enheternas chefer för att informera om vilka som ingår i myndighetens arkivorganisation samt vad dess uppdrag innebär.

Bilaga: Regionarkivets inspektionsprotokoll

Uppdateringar av informationsredovisning sker kontinuerligt av utsedd förvaltning i samband med att förändringar genomförs på myndigheten. Hälso- och sjukvårdsförvaltningen har även kontakt med Regionarkivet vad gäller frågor avseende arkiv- och informationshantering. En del av detta utgörs av samrådsärenden.

Under inspektionstillfället uttryckte Hälso- och sjukvårdsförvaltningen ett önskemål om att få leverera webbplatser med dess information till Regionarkivet. En fråga som behöver utredas hos Regionarkivet.

Det första föreläggandet rör vilka rutiner Hälso- och sjukvårdsförvaltningen har haft för informationshanteringen kopplad till ärenden i Edit åren 2011-2018. Myndigheten ska se över vilka rutiner som har gällt och ta ställning till hur informationen ska arkiveras fram över. Det andra föreläggandet rör en frågeställning i inspektionsprotokollet *(4.4 Hur gallras sekretessbelagd information?)*, där svaret behöver kompletteras.

Utöver föreläggandena rekommenderar Regionarkivet följande:

1. *Utkräva svar från Editförvaltningen vad gäller begäran om att få en uppdaterad registreringsplan inlagd i Edit.*

2. *Fortsätta med att avsätta resurser, så att det återstående arbetet med att förteckna informationen (t.o.m. år 2018) enligt allmänna arkivschemat kan bli klart som planerat under år 2022.*

Bakgrund

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

Regionarkivet inspekterade Hälso- och sjukvårdsförvaltningen den 14 oktober 2021. Inspektionen var föraviserad. Inför inspektionstillfället begärde Regionarkivet att få ta del av myndighetens dokumentation som ingår i VIR (verksamhetsbaserad informationsredovisning), d.v.s. redovisningsplan, hanteringsanvisningar, systemförteckning samt arkivbeskrivning.

Efter inspektionen har Hälso- och sjukvårdsförvaltningen delgivits inspektionsprotokoll och förslag till förelägganden.

Hälso- och sjukvårdsförvaltningen har inte inspekterats förut.

Överväganden

Efter genomförd inspektion av Hälso- och sjukvårdsförvaltningen kan Regionarkivet konstatera att hanteringen av allmänna handlingar hos myndigheten är mycket god. Det första föreläggandet tar upp att samma information som finns i pappersakter åren 2011-2018 även finns digitalt i Edit. Myndigheten uppmanas därför att ta ställning till hur en framtida arkivering ska ske. Det andra föreläggandet utgörs av en komplettering av svaret till fråga *4.4 Hur gallras sekretessbelagd information?* i inspektionsprotokollet.

Utöver tilldelade förelägganden har Hälso- och sjukvårdsförvaltningen fått två rekommendationer som myndigheten uppmanas att arbeta vidare med.

Efter att ha åtgärdat Regionarkivets förelägganden kommer Hälso- och sjukvårdsförvaltningen att ha avhjälpt de få brister som kunde identifieras i samband med den utförda inspektionen.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Genom att åtgärda Regionarkivets förelägganden och i övrigt följa Regionarkivets riktlinje samt anvisningar bidrar Hälso- och sjukvårdsförvaltningen till en effektivare och säkrare hantering av sina informationstillgångar. På detta sätt bidrar Hälso- och sjukvårdsförvaltningen även till en effektivare användning av de ekonomiska medel som står till Region Stockholms förfogande.

Beslutet ger inga övriga ekonomiska konsekvenser för kulturnämnden.

Beslutsexpediering

registrator.la.lsf@regionstockholm.se
linda.jakobsson@regionstockholm.se
peter.wattman@regionstockholm.se
ylva.eriksson@regionstockholm.se

Eva Bergquist
Förvaltningschef

Johanna Lagerström
Regionarkivarie

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

INSPEKTIONSPROTOKOLL
2021-10-14

Diarienummer
ARK 2021-0128

Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Myndighet: Hälso- och sjukvårdsförvaltningen (HSF)

Inspektionsdatum: 2021-10-14

Närvarande
Från myndigheten:
Linda Jakobsson, Peter Wattman och Ylva Eriksson

Från regionarkivet:
Peder Fallenius och Christina Andersson

Region Stockholm
Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Telefon: 08-737 27 10
Box 4151, 141 04 Huddinge

Org.nr: 232100-0016
www.kultur.se
registrator.la.lsf@regionstockholm.se

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

1 Ansvar och arkivorganisation

1.1 Namn och befattning på arkivansvarig:
Linda Jakobsson, chef administration

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

Målsättningen är att alla enheter (eller processer) ska ha en eller två arkivredogörare beroende på antalet anställda samt omfattningen av arbetsuppgifter.

Har myndigheten en arkivarie?
Ja, Peter Wattman.

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

Arkivorganisationen har bl.a. skickat ut mail och informerat alla chefer på samtliga enheter om vilka som ingår i arkivorganisationen och vad de har för uppdrag.

1.4 Har beslut om arkivansvarig tagits i nämnd/styrelse?
☒ Ja
☐ Nej

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

Om Ja, vad? *Det har nyligen genomförts en organisationsförändring som bl.a. innebär att arbetet med läkemedelskvalité flyttar över till SLSO. VIR håller på att uppdateras för att anpassas till den nuvarande organisationen inom HSF.*

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.)
Verksamhetsförändringar följs alltid upp bl.a. genom uppdateringar av VIR. Dessutom sker en kontinuerlig kontakt med Regionarkivet, vilket är en kvalitetssäkring.

2 Hantering av allmänna handlingar

2.1 Registrering och ärendehantering

2.1.1 Beskriv den dagliga rutinen för inkommande post (inklusive e-post)
Central postöppning, där registratorerna registrerar det som ska in i Edit samt sorterar posten så att det fördelas till rätt handläggare.

2.1.2 Var registreras myndighetens allmänna handlingar (lokal eller central registrering)?
Registreras i Edit.

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

Gör ständiga informationsinsatser, så att alla ska tänka på att lägga in autosvar vid frånvaro.

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 något inkommer på papper skannas det in i Edit.*

2.2.2 Har myndigheten pappersakter?

☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, vilka årtal? *För åren 2011-2018 finns det pappersakter till diariet. Samma information som finns på papper finns även i Edit. I samband med samlokaliseringen flyttade HSF till nya lokaler. De fick då dispens att leverera pappersakter till Regionarkivet för åren fram t.o.m. 2010 under förutsättning att det digitala diariet i Edit ska levereras senast 30 juni 2022.*

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

☒ Ja
☐ Nej

Vissa handlingar behålls enligt beslut i pappersform (framgår av VIR).

2.2.4 Registrerar handläggarna handlingar/händelser i sina ärenden?

☐ Ja
☒ Nej
☐ Olika

2.2.5 Sker regelbunden rensning?
När ärendena avslutas gallras det som eventuellt ska tas bort. Regelbunden kontakt sker mellan registrator och handläggare under den tid som ärendena pågår.

2.2.6 Vem avslutar myndighetens ärenden?
Registrator (ibland arkivarie).

2.2.7 Har myndigheten rutiner för:

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

Övriga kommentarer: *Rutiner för ovanstående tas även upp i samband med HSF:s förvaltningsutbildningar.*

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

Det finns en god kännedom vad gäller allmänna handlingar och dess regelverk. Under pandemin har det dock varit en mycket stor efterfrågan av allmänna handlingar hos HSF. Det har ökat arbetsbelastningen och många har fått nya frågor som de inte har ställts inför tidigare.

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

2.4 Utlämnande av allmänna handlingar

2.4.1 Vem prövar utlämnande av allmänna handlingar?
Först tittar registratorerna på ärendet, därefter går det eventuellt vidare till handläggaren och slutligen till chefer om det behövs.

2.4.2 Finns det skriftliga rutiner för utlämnande av allmänna handlingar?
☒ Ja
☐ Nej

3 Informationsredovisning

3.1 Finns uppdaterad (VIR):

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

Uppdatering av redovisningsplan och hanteringsanvisningar pågår. En begäran om en uppdatering av den inlagda registreringsplanen i Edit har skickats till Editförvaltningen. Detta p.g.a. att myndighetens processer och delprocesser ej överensstämmer med nuvarande registreringsplan i Edit.

3.2 Finns följande till avslutade arkiv (t.o.m. år 2018 enligt allmänna arkivschemat):

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

Det återstående arbetet beräknas vara klart nästa år.

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?
Peter Wattman, arkivarie

4 Gallring

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

HSF har flera specifika gallringsbeslut som har samrådts med Regionarkivet.

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:
Information i separata system, vilket kommer samrådas när det är dags för gallring.

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

Övriga kommentar
Arkivorganisationen kommunicerar regelbundet med chefer som har insyn i förvaltningsobjektens styrning för att informera om bl.a. åtgärder i form av gallring.

4.4 Hur gallras sekretessbelagd information?
Papper som innehåller sekretessbelagd information placeras i särskilda sekretesskärl vid gallring. Ska undersökas hur digital information, som innehåller sekretess, gallras.

5 Hållbarhet och långtidsförvaring

5.1 Används arkivbeständigt material vid framställning av allmänna handlingar?
☒ Ja
☐ Nej

5.2 Var och hur förvarar myndigheten analoga handlingar/information?
☒ Arkivlokaler:
Vilka/var: *Finns två stycken arkivlokaler. En på Ulriksborgsgatan för information som ska bevaras och en på Lindhagensterrassen för information som ska gallras.*

☒ Dokument- eller arkivskåp:
Vilka/var (ange även brandklass): *Finns även godkända dokumentskåp för handlingar som ska bevaras samt dokumentskåp på avdelningsplan för tillfällig förvaring av handlingar som hör till pågående ärenden.*

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

5.4 Var och hur förvarar myndigheten digitala handlingar/information?
☒ Egen förvaring
☐ Enskilt/privat företag (molntjänst)

Övriga kommentarer: *Finns även förvaring hos Tieto/Evry (rör sig ej om s.k. molntjänster.*

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.

HSF använder sig av gällande formatspecifikation. Information har t.ex. skrivits ut på papper i samband med USB-stickor och CD-skivor har inkommit till myndigheten.

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

6.2 Överlämnande av arkiv

6.2.1 Vill myndigheten leverera handlingar/information till regionarkivet?
☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer: *HSF vill leverera webbplatser med dess information. (Se även 2.2.2)*

7 Samråd

7.1 Finns det rutiner för samråd med regionarkivet?
☒ Ja
☐ Nej

Protokollet godkänns av:

Christina Andersson
Protokollförare, Regionarkivet