Region Stockholm

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2020-10-23

Diarienummer:
KN 2020/1049
ARK 2020-0030

Handläggare:
Christina Andersson

Inspektion av informationshantering och arkiv hos Patientnämnden

Ärendebeskrivning

Ärendet gäller föreläggande för Patientnämnden efter Regionarkivets inspektion av myndighetens informationshantering och arkiv.

Beslutsunderlag

Föreliggande tjänsteutlåtande KN 2020/1049
Föreläggande och rekommendation efter genomförd inspektion hos Patientnämnden
Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Förslag till beslut

Kulturnämnden beslutar följande:

Patientnämnden har en egen bevarandeplan från år 2009. Den behöver antingen uppdateras eller upphöra att gälla genom att ett beslut tas av arkivansvarig. Ett eventuellt upphörande av planen innebär att myndigheten använder sig av aktuella generella bevarande- och gallringsplaner för Region Stockholm.

Kulturförvaltningens förslag och motivering

Sammanfattning

Regionarkivet genomförde en föraviserad inspektion av Patientnämnden den 16 september 2020 och konstaterar att hanteringen av allmänna handlingar är mycket god. De få brister som framkom vid inspektionstillfället rör främst ett äldre styrdokument som inte har uppdaterats eller 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 Patientnämnden i september 2020. Inspektionen var föraviserad. Efter inspektionen har Patientnämnden delgivits

Bilagor: Föreläggande och rekommendation efter genomförd inspektion hos Patientnämnden
Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

inspektionsprotokoll och förslag till föreläggande. Följande synpunkter har därefter inkommit från Patientnämnden:

Punkt 4.1 i inspektionsprotokollet
I vårt arbete kring hantering av dokument använder vi de generella bevarande- och gallringsplanerna från regionen. Det stämmer att Patientnämnden har haft ett eget men då det var ofullständigt så har den inte använts sedan många år tillbaka.

Punkt 5.2 i inspektionsprotokollet
Det finns ett dokumentskåp där analoga handlingar förvaras tillfälligt, dessa handlingar är redan diarieförda och inskannade. Dessa gallras när ärendet avslutas.

Inspektionsprotokollet har uppdaterats med ovanstående tillägg och förtydligande.

Patientnämnden har inte inspekterats tidigare.

Överväganden

Vi kan konstatera att hanteringen av allmänna handlingar är mycket god hos myndigheten. Kunskaper kring hur informationshanteringen upprätthålls på ett bra sätt är väl känt inom Patientnämnden.

Det finns få brister att påpeka hos Patientnämnden vad gäller informationshantering och arkiv. Värt att uppmärksamma är att ett digitalt diarium ”Focus” dessvärre har gallrats utan att det har skett i samråd med Regionarkivet och därmed ett godkänt gallringsbeslut. Det innebär att ett sökregister för Patientnämndens akter till diariet för åren 1999 fram till juni 2002 saknas. Patientnämnden har med anledning av det inträffade fått en rekommendation som innebär att myndigheten behöver säkerställa att det är väl känt hos Patientnämndens anställda när samrådsärenden ska ske med Regionarkivet. Exempel på samrådsärenden kan vara rörande gallring av allmänna handlingar som inte upptas i aktuella bevarande- och gallringsplaner samt vid införande och avveckling av system osv.

Patientnämnden har som framgått en egen bevarandeplan från år 2009. I samband med inspektionstillfället informerade de närvarande från myndigheten att de använder sig av Regionarkivets generella bevarande- och gallringsplaner. Patientnämnden behöver därmed ta ett skriftligt beslut om att upphäva den myndighetsspecifika bevarandeplanen samt skicka in en kopia för kännedom till Regionarkivet. Det behöver också noteras i

arkivbeskrivningen för vilka år som respektive bevarande- och gallringsplan har tillämpats.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet ger inga ekonomiska konsekvenser för kulturnämnden.

Miljökonsekvenser av beslutet

Beslutet förväntas få oförändrade konsekvenser för miljön.

Beslutsexpediering

steinunn.asgeirsdottir@sll.se
eva.haag@sll.se
gisela.rosenquist@sll.se
gunilla.e.eriksson@sll.se
birgitta.l.johansson@sll.se
registrator.la.rlk@sll.se

Eva Bergquist
Förvaltningschef

Martina Engsjö-Lindgren
Enhetschef Tillsyn & utredning

Kulturförförvaltningen
Regionarkivet

BESLUT
2020-11-03

Diarienummer
ARK 2020-0030

För kännedom
Gisela Rosenquist
Eva Haag
Gunilla Eriksson
Birgitta Johansson
Revisionskontoret

Patientnämnden
Steinunn Asgeirsdottir

Föreläggande och rekommendation efter genomförd inspektion hos Patientnämnden

Regionarkivet inspekterade informationshantering och arkiv via Teams hos Patientnämnden den 16 september 2020. Inspektionen var föraviserad.

Vi 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 för t ex skanning, registrering och ärendehantering (som även inkluderar utlämnande av allmän handling).

Det finns få brister att påpeka hos Patientnämnden vad gäller informationshantering och arkiv. Värt att uppmärksamma är att ett digitalt diarium "Focus" dessvärre har gallrats utan att det har skett i samråd med Regionarkivet och därmed ett godkänt gallringsbeslut. Det innebär att ett sökregister för Patientnämndens akter till diariet för åren 1999 fram till juni 2002 saknas.

Det som utifrån inspektionstillfället har resulterat i föreläggande respektive rekommendation följer av nedanstående text:

Föreläggande

- Patientnämnden har en egen bevarandeplan från år 2009. Den behöver antingen uppdateras eller upphöra att gälla genom att ett beslut tas av arkivansvarig. Ett eventuellt upphörande av planen innebär att myndigheten använder sig av aktuella generella bevarande- och gallringsplaner för Region Stockholm.

Rekommendation

- Säkerställa att det är väl känt hos myndighetens anställda att samrådsärende med Regionarkivet ska ske i ärenden rörande gallring av allmänna handlingar som inte upptas i aktuella bevarande- och gallringsplaner samt vid införande och avveckling av system etc.

Patientnämnden ska senast den 29 januari 2021 inkomma med ett svar där myndigheten informerar om hur föreläggandet har eller kommer att åtgärdas.

Johanna Lagerström
Avdelningschef Regionarkivet

Lisa Mörk
Inspektionsförrättare

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

INSPEKTIONSPROTOKOLL
2020-09-16

Diarienummer
ARK 2020-0030

Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Myndighet: Patientnämnden

Inspektionsdatum: 2020-09-16

Närvarande
Från myndigheten: Steinunn Asgeirsdottir, Gisela Rosenquist, Eva Haag, Gunilla Eriksson och Birgitta Johansson.

Från Regionarkivet: Lisa Mörk 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.rlk@sll.se

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

1 Ansvar och arkivorganisation

1.1 Namn och befattning på arkivansvarig:

Steinunn Asgeirsdottir, förvaltningschef.

1.2 Har myndigheten en eller flera arkivredogörare?

☒ Ja, en *(Gunilla Eriksson)*
☐ Ja, flera
☐ Arkivredogörare saknas

Har myndigheten en arkivarie?

Nej.

1.3 Är arkivorganisationen känd bland medarbetarna?

☒ Ja
☐ I viss mån
☐ Nej

1.4 Har beslut om arkivansvarig tagits i nämnd/styrelse?

☒ Ja *(I nämnd)*
☐ Nej

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)

Digital post inkommer via funktionsbrevlådan och 1177.
Patientnämnden får även inkommande skriftlig "papperspost".

Inom Patientnämnden har medarbetarna gett ut sina behörigheter till varandra, så att det alltid finns åtkomst till de anställdas e-post.

2.1.2 Var registreras myndighetens allmänna handlingar (lokal eller central registrering)?

I Patientnämndens ärendehanteringssystem CMC Motion.

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 *(Administrationen har fullmakt för att läsa de anställdas e-post.)*
☐ 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?

CMC Motion

2.2.2 Har myndigheten pappersakter?

☐ Ja
☒ Nej *(Inte till CMC Motion)*

Övriga kommentarer:

Pappersakter till tidigare system har arkiverats eller deponerats hos Regionarkivet.

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, handläggarna går igenom ärendena och tar bort det som eventuellt inte ska finnas kvar.

2.2.6 Vem avslutar myndighetens ärenden?

Registraturen går igenom så att allt ser korrekt ut innan ärendena 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 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)		

Kontinuerlig information rörande hantering av allmänna handlingar samt offentlighet- och sekretesslagstiftning. Sker när det behövs t.ex. genom e-post eller arbetsplatsträffar.

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?

I första hand handläggaren, men även förvaltningsjuristen och registrator. Flera kan bli inblandade i ett utlämnande vilket beror på vad som efterfrågas hos myndigheten.

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

Patientnämnden använder sig av Visual Arkiv vid förtecknande av arkivet.

3.2 Finns följande till avslutade arkiv:

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

3.3 Beskriv arbetet med informationsredovisningen:

Det kommer att läggas till informationstyper i befintliga processer hos Patientnämnden.

Finns avsatta resurser?

☒ Ja
☐ Nej
☐ Delvis

Finns det rutiner för uppdatering av informationsredovisningen?

☒ Ja
☐ Nej

Vem ansvarar för att informationsredovisningen är aktuell?

Steinunn Asgeirsdottir.

4 Gallring

4.1 Har myndigheten egna bevarande- och gallringsplaner samt gallringsbeslut?

☒ Ja
☐ Nej

Patientnämndens bevarandeplan är från år 2009. Den har dock inte använts sedan flera år tillbaka.

4.2 Tillämpas regionens generella bevarande- och gallringsplaner?

☒ Ja
☐ Nej

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

☐ Ja
☒ Nej

4.3 Sker gallring av allmänna handlingar hos myndigheten?

☒ Ja, regelbundet (Främst allmänna handlingar av ringa betydelse)
☐ Nej
☐ Delvis

4.4 Hur gallras sekretessbelagd information?

Finns särskilt kärl för information innehållande sekretess som 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?

Det finns ett dokumentskåp där analoga diarieförda och inskannade handlingar förvaras tillfälligt. Gallring av dessa analoga handlingar sker i samband med att ärendena avslutas.

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

Ärendehanteringssystemet CMC Motion (häri finns även det tidigare systemet Vårdsynpunkters informationsinnehåll).

5.4 Var och hur förvarar myndigheten digitala handlingar/information?

☒ Egen förvaring (ärendehanteringssystemet CMC Motion)
☐ Enskilt/privat företag (molntjänst)

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.

Här framkommer att det tidigare diariesystemet Focus har gallrats utan godkänt gallringsbeslut. Tillhörande pappersakter har sedan tidigare levererats till Regionarkivet.

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:

Rör sig främst om kompletterande material som hör till akter som redan har levererats eller deponerats hos Regionarkivet.

7 Samråd

7.1 Finns det rutiner för samråd med regionarkivet?

☒ Ja
☐ Nej

Protokollet godkänns av:

Christina Andersson
Protokollförare, Regionarkivet