Region Stockholm

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2019-05-14

Diarienummer:
KN 2019/428
LA 2019/0096

Handläggare:
Peder Fallenius

Förelägganden efter inspektion av Ambulanssjukvården i Storstockholm AB (AISAB)

Ärendebeskrivning

Ärendet gäller förelägganden för Ambulanssjukvården i Storstockholm AB (AISAB) efter regionarkivets inspektion av myndighetens informationshantering och arkiv.

Beslutsunderlag

Föreliggande tjänsteutlåtande.

Förslag till beslut

Kulturnämnden beslutar följande.

1. *AISAB ska införa verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR) från och med den 1 januari 2020.*

2. *AISAB ska samråda bolagets bevarande- och gallringsplan.*

3. *AISAB ska säkerställa att godkända arkivskåp används.*

4. *AISAB ska tillse att en godkänd arkivlokal finns tillgänglig vid flytt till nya kontorslokaler.*

5. *AISAB ska senast den 2020-03-01 inkomma med en åtgärdsrapport till regionarkivet där bolaget skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats.*

Kulturförvaltningens förslag och motivering

Sammanfattning

VIR är den modell som samtliga myndigheter inom Region Stockholm ska använda för att redovisa sina informationstillgångar. AISAB har fått anstånd med införandet och ska nu ha infört VIR från och med den 1 januari 2020.

Regionarkivet uppdaterar regelbundet de bevarande- och gallringsplaner som gäller för hela Region Stockholm. De myndigheter inom Region Stockholm som har en egen bevarande- och gallringsplan ansvarar för att hålla den

uppdaterad. AISAB:s bevarande- och gallringsplan är från 2007 och behöver därför uppdateras. Alternativt kan AISAB fatta beslut om att använda de av regionarkivet upprättade generella bevarande- och gallringsplanerna.

Regionarkivet har upprättat regler för hur myndigheter inom Region Stockholm ska förvara sin information. AISAB ska tillse att regionarkivets krav tillgodoses vad gäller arkivskåp och arkivlokaler.

Bakgrund

I regionarkivets uppdrag som arkivmyndighet ingår att utföra regelbundna inspektioner av informationshantering och arkiv hos myndigheter (förvaltningar, landstingsägda bolag och stiftelser) inom Region Stockholm.

Regionarkivet inspekterade AISAB den 27 mars 2019. Inspektionen var föraviserad. Efter inspektionen har AISAB delgivits förelägganden och inspektionsprotokoll, men har inte inkommit med några synpunkter.

AISAB inspekterades senast 2012.

Överväganden

Efter inspektion av AISAB kan regionarkivet konstatera att hanteringen av allmänna handlingar hos bolaget är mycket god. De brister som regionarkivet uppmärksammat berör AISAB:s egna styrdokument samt hur bolaget förvarar sin information.

Efter att ha åtgärdat regionarkivets förelägganden kommer AISAB att ha avhjälpt de få bristerna.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

AISAB har att besluta om arbetet med att åtgärda regionarkivets förelägganden ska bedrivas i linjearbetet eller om ytterligare resurser behöver tillsättas, t.ex. i form av konsultstöd.

Genom att åtgärda regionarkivets förelägganden och i övrigt följa regionarkivets riktlinjer bidrar AISAB till en effektivare och säkrare hantering av sina informationstillgångar.

På detta sätt bidrar AISAB till en effektivare användning av de ekonomiska medel som står till Region Stockholms förfogande.

Bifogade bilagor

Förelägganden AISAB
Inspektionsprotokoll AISAB

Beslutsexpediering

AISAB:s VD (arkivansvarig)

Eva Bergquist
Förvaltningschef

Johanna Lagerström
Regionarkivarie

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

BESLUT
2019-04-10

LA 2019-0096

För kännedom

Ambulanssjukvården i Storstockholm AB AISAB
Box 5191
121 18 Johanneshov

Förelägganden och rekommendationer efter genomförd inspektion hos Ambulanssjukvården i Storstockholm AB (AISAB)

Regionarkivet inspekterade informationshantering och arkiv hos AISAB den 27 mars 2019. Inspektionen var föraviserad.

Efter inspektion kan vi konstatera att hanteringen av allmänna handlingar hos bolaget är mycket god och att man arbetar målinriktat med att upprätthålla en enkel och effektiv informationshantering för de anställda. AISAB har väl fungerande arbetsrutiner och god kontroll över bolagets informationsflöde.

Bolagets diarieföring sker i postbok och bolaget planerar inte för att införa ett elektroniskt dokument- och ärendehanteringssystem inom den närmaste tiden.

De få brister som regionarkivet uppmärksammat berör AISAB:s egna styrdokument vad gäller arkivredovisning, bevarande och gallring samt hur bolaget förvarar sin analoga information som ska bevaras.

Förelägganden

- Införa VIR (verksamhetsbaserad informationsredovisning) på myndigheten. VIR ska vara infört från och med den 1 januari 2020.

- Samråda bolagets bevarande- och gallringsplan så att eventuella ändringar av informationstyper och gallringsfrister tillstyrks. I de fall handlings-/informationstypen inte återfinns i bolagets egen bevarande- och gallringsplan ska regionarkivets generella bevarande- och gallringsplaner tillämpas. Lämpligen görs denna översyn i samband med VIR-införandet.

- Säkerställa att de dokumentskåp som används uppfyller regionarkivets krav för arkivskåp.

- Tillse att en godkänd arkivlokal finns tillgänglig vid flytt till nya kontorslokaler. Regionarkivets krav på arkivlokaler ska uppfyllas.

Rekommendationer

- Utreda om fortsatt behov föreligger av en egen bevarande- och gallringsplan för AISAB som omfattar samtlig information som hanteras av myndigheten. Lämpligen görs denna utredning i samband med VIR-införandet.

AISAB ska senast den 2020-03-01 inkomma med en åtgärdsrapport där bolaget skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats. Vid denna frists utgång förväntas samtliga förelägganden vara åtgärdade. Vid redovisning ska regionarkivets diarienummer anges som referens.

Johanna Lagerström
Avdelningschef Regionarkivet

Cecilia Söderman
Inspektionsförrättare

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

INSPEKTIONSPROTOKOLL
2019-03-27

Diarienummer
LA 2019-0096

Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Myndighet: Ambulanssjukvården i Storstockholm AB (AISAB)

Inspektionsdatum: 2019-03-27

Närvarande
Från myndigheten:
Åke Östman, VD
Henrik Lindlöf, administrativ chef
Linda Holland, VD-sekreterare och arkivredogörare

Från regionarkivet:
Cecilia Söderman, inspektionsförrättare
Peder Fallenius, protokollförare
Per Bolin, arkivarie

1 Ansvar och arkivorganisation

1.1 Namn och befattning på arkivansvarig: Åke Östman, VD

1.2 Har myndigheten en eller flera arkivredogörare?
☒ Ja, en. Flera på huvudkontoret och många av stationscheferna har gått landstingsarkivets arkivredogörarutbildning eller motsvarande utbildning.
☐ Ja, flera
☐ Arkivredogörare saknas

Har myndigheten en arkivarie?
Nej

1.3 Är arkivorganisationen känd bland medarbetarna?
☒ Ja. På huvudkontoret arbetar 12 personer. Inom bolaget som helhet arbetar 500 personer utspridda på 7 platser.
☐ I viss mån
☐ Nej

1.4 Har beslut om arkivansvarig tagits i nämnd/styrelse?
☒ Ja, 2018.
☐ Nej

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

Om Ja, vad? Huvudkontoret ska flyttas till ny adress, antagligen under 2019. Beslut fattas av Fastighets- och servicenämnden den 22 maj.

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.)

Varje år gör AISAB en riskbedömning som även innefattar en bedömning av de administrativa rutiner som finns.
Vad gäller utlämnande av allmänna handlingar är det VD som tar beslut om utlämnande.
BRA Arkiv gjorde 2018 en inventering av vilken information som finns på myndigheten, så bolaget har en god överblick över sina informationstillgångar.
AISAB är anslutna till Region Stockholms Compliance-portal som ett led i sitt arbete med informationssäkerhet och gör en revision av sitt informationssäkerhetsarbete enligt ISO 27001 varje år.

2 Hantering av allmänna handlingar

2.1 Registrering och ärendehantering

2.1.1 Beskriv den dagliga rutinen för inkommande post (inklusive e-post)
Linda Holland, VD-sekreterare och arkivredogörare, kollar all inkommande post, även infomail. Det är hon som diarieför och fördelar.

2.1.2 Var registreras myndighetens allmänna handlingar (lokal eller central registrering)?
Registrering sker manuellt i postbok. Det finns inga planer på en snar övergång till att använda systemstöd istället.

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

Övriga kommentarer:

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

Övriga kommentarer:

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, rutiner finns och hänvisning görs till infomail-brevlåda som kontrolleras regelbundet.
☐ 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?
Om Nej, hur registreras allmänna handlingar? I postbok.

2.2.2 Har myndigheten pappersakter?

☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, vilka årtal?

Övriga kommentarer:

2.2.3 Finns det beslut hos myndigheten för gallring av originalhandlingar på papper som digitaliserats? Ej aktuell fråga.

☐ Ja
☐ Nej

2.2.4 Registrerar handläggarna handlingar/händelser i sina ärenden? Ej aktuell fråga.

☐ Ja
☐ Nej
☐ Olika

2.2.5 Sker regelbunden rensning?
Nej

2.2.6 Vem avslutar myndighetens ärenden?
Handläggare, VD och VD-sekreterare, som är den som avslutar i postboken.

Övriga kommentarer: -

2.2.7 Har myndigheten rutiner för:

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

Övriga kommentarer: Skriftliga rutiner finns för posthantering sedan 2017 och för registrering sedan 2018.

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)
Nyanställda på huvudkontoret får information under introduktionen.
Alla nyanställda signerar ett infosäk-dokument.

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

Övriga kommentarer:

2.4 Utlämnande av allmänna handlingar

2.4.1 Vem prövar utlämnande av allmänna handlingar?
VD

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

3.2 Finns följande till avslutade arkiv:

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

☒ Inte aktuellt

3.3 Beskriv arbetet med informationsredovisningen:
Arbetet med att införa VIR på AISAB har påbörjats. För att slutföra arbetet kan det vara nödvändigt att ta in konsultstöd

Finns avsatta resurser?
☒ Ja, det finns utrymme för konsultstöd.
☐ Nej
☐ Delvis

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

Vem ansvarar för att informationsredovisningen är aktuell?
VD

Övriga kommentarer:

4 Gallring

4.1 Har myndigheten egna bevarande- och gallringsplaner/ gallringsbeslut?
☒ Ja, från 2008. Plan från 2013 har ej samråtts och används följaktligen inte.
☐ Nej

4.2 Tillämpas regionens generella bevarande- och gallringsplaner?
☐ Ja
☒ Nej

Om Ja, har verksamheten information som inte omfattas av något gallringsbeslut? Vet ej, det är oklart.
☐ Ja
☐ Nej

Om Ja, beskriv kortfattat handlingstypen/handlingstyperna:
Handlingstyper vid myndigheten kommer att utredas vid VIR-arbetet.

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

Övriga kommentar

4.4 Hur gallras sekretessbelagd information?
I sekretesskärl.

5 Hållbarhet och långtidsförvaring

5.1 Används arkivbeständigt material vid framställning av allmänna handlingar?

☒ Ja, Medicarrier är leverantör.
☐ Nej

Övriga kommentarer:

5.2 Var och hur förvarar myndigheten analoga handlingar/information?

☒ Arkivlokaler:
Vilka/var: På huvudkontoret, Lindetorpsvägen 11. Här förvaras informationen i arkivskåp som är placerade i en låst arkivlokal. Lokalen är inte godkänd.

☒ Dokument- eller arkivskåp:
Vilka/var (ange även brandklass): Personalakter förvaras i arkivskåp med brandklass EI 60.

☒ På annat sätt:
Ange hur: på arbetsrum.

Övriga kommentarer:

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

Systemförteckning finns. I ambulanserna används systemet FRAPP, HSF är systemägare.

5.4 Var och hur förvarar myndigheten digitala handlingar/information?
☒ Egen förvaring på server som ett privat företag driftar.
☐ Enskilt/privat företag (molntjänst)

Övriga kommentarer: SLL-servermiljö för system som delas av flera myndigheter inom Region Stockholm.

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.
☐ Ja
☒ Nej

Övriga kommentarer: AISAB har arbetat målmedvetet med att skapa en uppdaterad miljö vad gäller infrastruktur, nya nät, senaste Windows-installationen. Även hårdvaror har uppdaterats nyligen (2018?).

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 arkivbildaren överenskommelse/avtal om utlån av arkivhandlingarna?

☐ Ja
☒ Nej

6.2 Överlämnande av arkiv

6.2.1 Vill myndigheten leverera handlingar/information till regionarkivet?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer: Ja, 2013 förbereddes ett bestånd för leverans och detta vill AISAB ska transporteras till Regionarkivet.

7 Samråd

7.1 Finns det rutiner för samråd med regionarkivet?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer: Inga nedskrivna rutiner finns, men en medvetenhet om hur man går tillväga.

Protokollet godkänns av:



Protokollförare, regionarkivet