Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Datum
2026-05-28

ARK 2026/93

Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Myndighet: Patientnämnden

Inspektionsdatum: 28 maj 2026

Närvarande

Från myndigheten:	Mathias Wallin, jurist
	Pia Bornevi, förvaltningschef och arkivansvarig
	Gisela Rosenquist, utvecklingsledare och samordnare
	Birgitta Johansson, administratör och f.d. arkivredogörare
Från Regionarkivet:	Christina Andersson, inspektionsförrättare
	Peder Fallenius, protokollförare

1. Myndighetens ansvar gällande informationshantering och arkiv

1.1. Namn och befattning på arkivansvarig: Pia Bornevi förvaltningschef

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

☒ Ja
☐ Nej

1.3. Har myndigheten en eller flera arkivredogörare?

☒ Ja, en. Catharina Barréus från och med 2026-04-21. ☐ Ja, flera
☐ Arkivredogörare saknas

Har myndigheten en arkivarie?

☐ Ja
☒ Nej

1.4. Är arkivorganisationen känd bland medarbetarna?

☒ Ja, info på APT och mejl.
☐ I viss mån
☐ Nej

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

☐ Ja
☒ Nej

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.
Inte aktuellt då myndighetens informationshantering är helt digital.
☐ Utlån av information till annan myndighet

Hur säkerställer myndigheten att samrådsförfarandet fungerar?
Medvetenhet om frågan finns och en dialog kring vad som behöver göras pågår ständigt. Patientnämndens arkivorganisation tar stöd av Riktlinje informationshantering och arkiv samt Regionarkivets webb och stöddokument.

3. Informationsredovisning

3.1. Finns uppdaterad informationsredovisning enligt VIR:

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

Kommentar: Myndigheten är medveten om att arkivbeskrivning, redovisningsplan och hanteringsanvisningar behöver ses över. Se vidare under kommentar under 3.5.

3.2. Finns följande till avslutade arkiv enligt allmänna arkivschemat:

Arkivbeskrivning
☐ Ja ☐ Nej ☐ Delvis

Arkivförteckning
☐ Ja ☐ Nej ☐ Delvis

Systemförteckning
☐ Ja ☐ Nej ☐ Delvis

☒ Inte aktuellt. Levererat till Regionarkivet.

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

3.4. Vem ansvarar för att informationsredovisning är aktuell?
Arkivansvarig Pia Bornevi ytterst ansvarig men arkivredogörare Catharina Barréus har det praktiska ansvaret.

3.5. Arbetet med informationsredovisningen hos myndigheten:

Finns avsatta resurser?
☐ Ja
☐ Nej
☒ Delvis, en liten myndighet har alltid en utmaning med att se till att rätt kompetenser finns för uppgiften och att prioritera. Införandet IRIS blir en sådan utmaning att lösa.

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

Övriga kommentarer:
Årsvisa uppdateringar har gjorts men inte dokumenterats.

4. Beständighet och förvaring

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

☐ Ja
☒ Nej

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

☐ Arkivlokaler
Vilka/var:

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

☐ På annat sätt
Ange hur:

Övriga kommentarer:
Myndigheten har en i det närmaste helt digital informationshantering så det finns inga behov av arkivlokaler eller arkivskåp.

4.3. Var och hur förvarar myndigheten digital information?

☒ Regiongemensamma system
☒ Egna system (egenutvecklade eller verksamhetsspecifika) CMC Motion
☐ Privat företag (molntjänst)
☐ Annan förvaring

5. Hantering av allmänna handlingar

5.1. Registrering och ärendehantering

5.1.1. Beskriv den dagliga rutinen för inkommande post (papperspost och e-post)
Allt kommer in digitalt och fördelas till handläggare. Från PostNord eller myndighetens funktionsbrevlådor och även post gällande stödpersoner.

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

5.1.3. Registreras inkommande administrativa allmänna handlingar senast nästkommande vardag?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer:
Inom detta område finns väl fungerande och kända rutiner.

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

Om Ja, i vilket/vilka system?
CMC Motion

5.2.2. Registrerar handläggarna handlingar/händelser i sina ärenden?

☐ Ja
☐ Nej
☒ Olika Beroende på hur det kommer in till myndigheten, via 1177 registrator eller direkt till handläggare, eller via Postnord.

5.2.3. Sker regelbunden rensning alternativt gallring av handlingar i registrerade ärenden?
Ja, det som ska gallras blir gallrat.

5.2.4. Hur ser rutinen ut när myndigheten avslutar registrerade ärenden?
Handläggare ser till att allt ser bra ut och sedan avslutas ärendet hos registrator genom att inaktivera ärendet. Rutiner finns och de är väl kända.

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, eller till och med mycket god. Inom detta område ges kontinuerligt information och det förs en pågående dialog med medarbetarna kring dessa frågor.
☐ Mindre god
☐ Dålig

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

Vid nyanställning	☒ Ja	☐ Nej
Kontinuerligt	☒ Ja	☐ 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
☐ Nej

Övriga kommentarer:
Jurist finns på förvaltningen och en kunskap om vart man ska vända sig finns.

5.4. Utlämnande av allmänna handlingar

5.4.1. Hur går myndigheten till väga vid utlämnande av allmänna handlingar? (Sekretessprövning, utlämnandet etc.)
Detta är en dagligen förekommande verksamhet, handläggare lämnar ut själv om det är ett pågående ärende som efterfrågas.

När medier vänder sig till myndigheten, vilket är vanligt, finns en ärendeförteckning som hjälper journalisten att orientera sig. Om något begärs ut finns tre personer dedikerade till att gå igenom ärendet. Myndighetens jurist har det slutliga ansvaret att lämna ut.

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

6. Gallring

6.1. Har myndigheten egna bevarande- och gallringsplaner?

☐ Ja
☒ Nej

6.2. Tillämpas regionens generella bevarande- och gallringsplaner?

☒ Ja
☐ Nej

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

☐ Ja
☒ Nej

6.4. Sker gallring av allmänna handlingar hos myndigheten?

☒ Ja, regelbundet t.ex. årsvis. Sker i CMC. Bra koll på patientärenden.
☐ Nej
☒ Delvis (gäller ekonomi- och administrativa handlingar)

Övriga kommentarer:
Rutiner för gallring saknas på vissa områden.

6.5. Hur gallras sekretessbelagd information?
Digital gallring och sekretesskärl finns.

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

7.1.2. Har någon annan myndighet lånat ut handlingar/information till er?

☐ Ja, ange namn på den myndighet som lånat ut handlingarna
☒ Nej

7.2. Överlämnande av arkiv

7.2.1. Vill myndigheten leverera handlingar/information till Regionarkivet?
☐ Ja
☒ Nej

Övriga kommentarer:
Allt på papper har levererats.

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

Protokollet godkänns av~~:~~

Peder Fallenius
Protokollförare, Regionarkivet