Region Stockholm

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2022-03-29

Diarienummer:
KN 2022/366
ARK 2021-0160

Handläggare:
Christina Andersson
Therése Almsätter

Förelägganden efter inspektion av informationshantering och arkiv hos Smittskydd Stockholm

Ärendebeskrivning

Ärendet gäller förelägganden för Smittskydd Stockholm (fortsättningsvis kallat Smittskydd) efter Regionarkivets inspektion av myndighetens informationshantering och arkiv.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande KN 2022/366
Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv ARK 2021-0160.

Förslag till beslut

Kulturnämnden beslutar, i egenskap av arkivmyndighet att förelägga Smittskydd följande:

1. Smittskydd ska säkerställa att beslut avseende arkivansvarig har tagits i nämnd. Om beslut om arkivansvarig saknas ska ett sådant tas i nämnd.

2. Smittskydd ska uppdatera dokumentation (redovisningsplan med hanteringsanvisningar, systemförteckning samt arkivbeskrivning) som ingår i verksamhetsbaserad informationsredovisning (fortsättningsvis kallat VIR).

3. Smittskydd ska ta fram en tidsplan för att färdigställa arkivförteckningar för den information som redovisas enligt allmänna arkivschemat.

4. Smittskydd ska skicka in samrådsärenden till Regionarkivet för tillstyrkanden avseende dokumenthanteringsplan SMST 1807-005, avveckling av systemet Sminet 2 och införande av systemet Sminet 3.

5. Smittskydd ska intyga att dokumentskåp för förvaring av arkivhandlingar, som har placerats i kontorslokaler, innehar

Bilagor: Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv ARK 2021-0160.

brandteknisk klass EI 120 alternativt EI 60 om kompenserade åtgärder[1] kan anges.

6. Smittskydd ska senast den 31 mars 2023 redovisa till Regionarkivet hur föreläggandena har åtgärdats.

Kulturförvaltningens förslag och motivering

Sammanfattning

Regionarkivet genomförde en föraviserad inspektion hos Smittskydd den 3 mars 2022. Vid inspektionstillfället framkom att myndigheten har en arkivorganisation som har uppmärksammat de brister som nu resulterar i förelägganden. Smittskydd har varit hårt belastat de senaste åren med anledning av covid-19, men planering och arbete för att åtgärda befintliga brister har påbörjats hos Smittskydd. Regionarkivet har erbjudit råd och stöd i detta arbete.

Utöver de förelägganden som beslutas av Kulturnämnden rekommenderar Regionarkivet följande:

1. Att Smittskydd tar ställning till huruvida pappershandlingar, som har skannats in till digitala ärenden, ska bevaras eller gallras.

2. Att Smittskydd informerar sig om vilken slags information som finns på lagringsmedia (t.ex. USB-stickor), som inte lämpar sig för långtidslagring. Rör det sig om information som ska bevaras behöver en plan för konvertering tas fram.

Bakgrund

I egenskap av arkivmyndighet ska Kulturnämnden tillse att myndigheterna inom Region Stockholm fullgör sina skyldigheter enligt nationell lagstiftning och Riktlinje för informationshantering och arkiv, RS 2019–0829. Som arkivmyndighetens verkställande organ utför Regionarkivet regelbundna inspektioner av informationshantering och arkiv hos myndigheterna (förvaltningar, bolag och stiftelser) inom Region Stockholm.

Regionarkivet inspekterade Smittskydd den 3 mars 2022. Inspektionen var föraviserad. Inför inspektionen begärde Regionarkivet att få ta del av myndighetens dokumentation som ingår i VIR, d.v.s. redovisningsplan, hanteringsanvisningar, systemförteckning samt arkivbeskrivning.

[1] Kompenserande åtgärder kan till exempel vara att dokumentskåpet står i en brandcell och att skåpet, tillsammans med den omgivande lokalen, bildar ett skydd som är likvärdigt med det skydd som en arkivlokal skulle ge.

Efter inspektionen har Smittskydd delgivits inspektionsprotokoll och förslag till förelägganden.

Smittskydd har inte inspekterats tidigare.

Överväganden

Efter inspektion av Smittskydd kan Regionarkivet konstatera att hanteringen av allmänna handlingar hos myndigheten är god, men att det finns delar inom arkiv- och informationshanteringen som behöver åtgärdas. Dessa delar tas upp i föreläggandena där det framgår att Smittskydd ska säkerställa att beslut om arkivansvarig har tagits i nämnd, uppdatera dokumentation som ingår i VIR, ta fram en tidsplan för att färdigställa arkivförteckningar i enlighet med allmänna arkivschemat, samråda med Regionarkivet vad gäller dokumenthanteringsplan samt införande och avveckling av system samt intyga att myndighetens pappershandlingar förvaras i dokumentskåp med godkänd brandteknisk klass.

Utöver tilldelade förelägganden har Smittskydd fått två rekommendationer som myndigheten uppmanas att arbeta vidare med.

Efter att ha åtgärdat Regionarkivets förelägganden kommer Smittskydd att ha avhjälpt de 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 medverkar Smittskydd till en bättre och säkrare hantering av myndighetens informationstillgångar. Ur ett ekonomiskt perspektiv bidrar myndigheten dessutom till en effektivare användning av de medel som står till Region Stockholms förfogande.

Beslutet ger inga övriga ekonomiska konsekvenser för Kulturnämnden.

Beslutsexpediering
Smittskydd Stockholm

Eva Bergquist
Förvaltningschef

Johanna Lagerström
Avdelningschef, Regionarkivet

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

INSPEKTIONSPROTOKOLL
2022-03-03

Diarienummer
ARK 2021-0160

Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Myndighet: Smittskydd Stockholm

Inspektionsdatum: 3 mars 2022

Närvarande
Från myndigheten: Peter Gröön och Anna Sjödén

Från Regionarkivet: Therése Almsätter och Christina Andersson

1 Ansvar och arkivorganisation

1.1 Namn och befattning på arkivansvarig:

Peter Gröön som är biträdande avdelningschef, regionjurist och dataskyddsombud för Smittskydd Stockholm (fortsättningsvis kallat Smittskydd) och Vårdhygien.

1.2 Har myndigheten en eller flera arkivredogörare?

☐ Ja, en
☒ 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?

Detta ska kontrolleras.

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):

Registratorn öppnar posten och går igenom den varje dag. Det som ska registreras diarieförs och därefter skickas posten vidare till rätt handläggare. Mycket av den information som inkommer hör till ärenden i Sminet 3, där också respektive handläggare står för registreringen.

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

I ärendehanteringssystemet Edit samt i anmälningsdatabasen Sminet 3.

2.1.3 Registreras inkommande allmänna handlingar senast nästkommande vardag?

☒ Ja
☐ Nej

Det pågår även ett arbete med att registrera äldre handlingar i efterhand.

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

2.1.7 Registreras handlingar som omfattas av sekretess (t.ex. personalhandlingar)?

☒ Ja
☐ Nej
☐ Sekretesshandlingar saknas

Smittskydd ska ta reda på hur handlingstypen underlag i processen 3.4 Bereda och besluta om vaccin hanteras. Detta ingår i uppdateringen av VIR.

2.2 Handläggning av ärenden

2.2.1 Är ärenderegistreringen digital?

☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, i vilket system?

Ärenderegistreringen är i stort sett digital sedan Sminet 3 har tagits i bruk (d.v.s. oktober 2021). En del papper inkommer dock fortfarande och skannas in i Smittskydds system alternativt att informationen läggs in manuellt. Ingen gallring har ännu gjorts av dessa inkomna pappershandlingar.

2.2.2 Har myndigheten pappersakter?

☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, vilka årtal?

Har blivit allt mindre papper under åren och fr.o.m införandet av Sminet 3 är det ytterst lite information på papper som tillkommer.

2.2.3 Registrerar handläggarna handlingar/händelser i sina ärenden?

☒ Ja
☐ Nej
☐ Olika

2.2.4 Sker regelbunden rensning?

Registratorn utför rensningen, men handläggarna informeras kontinuerligt om att ärendena ska rensas innan avslut. Vad beträffar system som t.ex. Sminet kommer det bli aktuellt för en gallringsutredning fram över.

2.2.5 Vem avslutar myndighetens ärenden?

I Edit är det registratorn som avslutar ärendena, medan det är respektive handläggare som avslutar ärendena i Sminet 3.

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

Finns framtagen policy för hur allmänna handlingar ska hanteras hos Smittskydd.

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?

Både registrator och jurist är alltid involverade i ärenden när allmänna handlingar 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
Redovisningsplan	☐ Ja	☒ Nej
Hanteringsanvisningar	☐ Ja	☒ Nej

Ett arbete med att uppdatera ovanstående dokumentation som ingår i VIR (verksamhetsbaserad informationsredovisning) pågår hos myndigheten.

3.2 Finns följande till avslutade arkiv (enligt allmänna arkivschemat):

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

Samtliga ärenden som påbörjades innan år 2019 (när VIR infördes) har avslutats.

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?

Anna Sjödén, Peter Gröön och Thomas Wahl.

4 Gallring

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

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:

Framgår av Smittskydds dokumenthanteringsplan som kommer att skickas in för samråd.

4.3 Sker gallring av allmänna handlingar hos myndigheten?

☐ Ja, regelbundet
☐ Nej
☒ Delvis

Övriga kommentar:

Se svar till 2.2.1.

4.4 Hur gallras sekretessbelagd information?

Ingen sekretessbelagd information gallras hos Smittskydd.

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:

Smittskydd har ingen egen arkivlokal.

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

Smittskydd är i kontakt med Serviceförvaltningen för att säkerställa att skåpen håller godkänd brandklass.

5.3 Var och hur förvarar myndigheten digitala handlingar/information?

☒ Egen förvaring
☐ Enskilt/privat företag (molntjänst)

5.4 Finns det information, som ska bevaras, på lagringsmedia som inte lämpar sig för långtidslagring?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer:

Finns USB-stickor och det ska undersökas vilken typ av information som de innehåller. Rör det sig om information som ska bevaras kommer en plan för konvertering att påbörjas.

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:

Finns ett öppet leveransärende rörande Smittadm (LA 2019-0225).

7 Samråd

7.1 Finns det rutiner för samråd med regionarkivet?

☐ Ja
☒ Nej

Övriga kommentarer:

Rutiner för samråd kommer att tas fram hos myndigheten. Regionarkivet saknar inskickade samrådsärenden avseende myndighetens dokumenthanteringsplan, avveckling av Sminet 2 samt införande av Sminet 3.

Protokollet godkänns av:

Christina Andersson
Protokollförare, Regionarkivet