Region Stockholm

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2021-12-09

Diarienummer:
KN 2021/1306

Handläggare:
Cecilia Lundin

Förelägganden efter inspektion av informationshantering och arkiv hos regionstyrelsen

Ärendebeskrivning

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

Beslutsunderlag

Föreliggande tjänsteutlåtande 2021/1306, ARK 2021–0143
Inspektionsprotokoll

Förslag till beslut

Kulturnämnden beslutar i egenskap av arkivmyndighet följande.

1. Regionstyrelsen ska skicka in samråd till Regionarkivet om överföring av verksamhet till annan myndighet, i detta fall fastighets- och servicenämnden.

2. Regionstyrelsen ska senast den 30 april 2022 ha inkommit med ovanstående samrådsärende till Regionarkivet.

Kulturförvaltningens förslag och motivering

Sammanfattning

Regionarkivet genomförde en föraviserad inspektion hos regionstyrelsen den 29 oktober 2021. Vid inspektionstillfället framkom att regionstyrelsen har en aktiv arkivorganisation bestående av arkivansvarig, registratur och arkiv, med ett utåtriktat uppdrag. Detta bidrar till myndighetens arbete med att upprätthålla de lagkrav och beslut som gäller för Region Stockholm.

De brister som framkom vid inspektionstillfället rör oklarheter gällande informationsägarskap efter överföring av verksamhet till fastighets- och servicenämnden.

De arbeten gällande arkiv- och informationshantering som pågår hos regionstyrelsen enligt vad som framkom under inspektionstillfället förutsätter Regionarkivet att regionstyrelsen kommer att genomföra.

Utöver detta rekommenderar Regionarkivet följande.

1. Att regionstyrelsen bör skicka in samråd till Regionarkivet om anstånd för överlämnande av det digitala diariet i Edit. Enligt gällande beslut,

Bilagor: Inspektionsprotokoll

LA 2019–0196, ska digitala akter från Edit överlämnas till Regionarkivet senast 30 juni 2022.

2. Att regionstyrelsen bör upprätta rutiner för de politiska råden gällande registratur och arkivering för att förtydliga gränsdragning mellan myndighetens information och information tillhörande de politiska partierna samt göra processen mindre personberoende.
3. Att regionstyrelsen bör uppdatera arkivbeskrivningen.
4. Att regionstyrelsen bör avsluta ärenden som är uppstartade innan verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR) infördes på myndigheten, för att kunna avsluta informationsredovisningen enligt allmänna arkivschemat. Enligt gällande beslut, LA 2019–0084, ska ärendena vara avslutade senast vid årsskiftet 2021/2022.

Bakgrund

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

Regionarkivet inspekterade regionstyrelsen den 29 oktober 2021. Inspektionen var föraviserad. Efter inspektionen har regionstyrelsen delgivits inspektionsprotokoll och förslag till föreläggande. Regionstyrelsen har inkommit med komplettering och tillägg till inspektionsprotokollet.

Regionstyrelsen har inte inspekterats tidigare.

Överväganden

Efter inspektion av regionstyrelsen har Regionarkivet uppmärksammat brister i arkiv- och informationshanteringen. Bristerna berör avsaknad av samråd vid överförande av verksamhet till annan myndighet.

I enlighet med riktlinjen för informationshantering och arkiv ska myndigheter inom Region Stockholm samråda med Regionarkivet när myndigheten för över hela eller delar av verksamheten till annan huvudman. Det har framkommit att det finns en osäkerhet kring ägandet av information efter överföring av verksamhet till fastighets- och servicenämnden. I och med detta finns det även oklarheter i hur informationen ska hanteras och arkiveras. Regionstyrelsen har inte inkommit med samrådsärende till Regionarkivet där överenskommelser med fastighets- och servicenämnden om informationsägarskap och hantering förtydligats. Regionstyrelsen måste därför skicka in samråd till Regionarkivet om detta.

Efter att ha åtgärdat Regionarkivets föreläggande kommer regionstyrelsen att ha avhjälpt bristerna.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Genom att åtgärda Regionarkivets föreläggande och i övrigt följa Regionarkivets riktlinjer bidrar regionstyrelsen till en effektivare och säkrare hantering av sina informationstillgångar. På detta sätt bidrar myndigheten till en effektivare användning av de ekonomiska medel som står till Region Stockholms förfogande.

Beslutet ger inga övriga ekonomiska konsekvenser för nämnden.

Beslutsexpediering

Fredrik Åstedt, kanslichef, regionstyrelsen
fredrik.astedt@regionstockholm.se

Charlotte Windros, arkivarie, regionstyrelsen
charlotte.windros@regionstockholm.se

Nina Kallin, registrator och huvudarkivredogörare, regionstyrelsen
nina.kallin@regionstockholm.se

Registratur, regionledningskontoret, regionstyrelsen
registrator.rlk@regionstockholm.se

Regionarkivet, enheten för tillsyn och utredning:
registrator.la.lsf@regionstockholm.se

Eva Bergquist
Förvaltningschef

Johanna Lagerström
Verksamhetschef

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

INSPEKTIONSPROTOKOLL
2021-10-28

Diarienummer
ARK 2021–0143

Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Myndighet: Regionstyrelsen

Inspektionsdatum: 2021-10-28

Närvarande
Från myndigheten:

Fredrik Åstedt, Kanslichef och arkivansvarig
Charlotte Windros, arkivarie
Nina Kallin, registrator och huvudarkivredogörare

Från Regionarkivet:

Emely Norman, inspektionsförrättare
Cecilia Lundin, protokollförare

1 Ansvar och arkivorganisation

1.1 Namn och befattning på arkivansvarig: Fredrik Åstedt, kanslichef

1.2 Har myndigheten en eller flera arkivredogörare?

☐ Ja, en
☒ Ja, flera
☐ Arkivredogörare saknas

Kommentar: Efter omorganisation ska omtag göras då flera av de tidigare arkivredogörarna slutat.

Har myndigheten en arkivarie?
Ja. Nyrekrytering pågår då nuvarande arkivarie går i pension i maj-2022.

Tillägg: Efter inspektionstillfället anställdes ny arkivarie. Den nya arkivarien börjar i januari 2022.

1.3 Är arkivorganisationen känd bland medarbetarna?

☐ Ja
☒ I viss mån
☐ Nej

Kommentar: Något sämre nu efter omorganisationen, men medarbetare kommer i kontakt med arkivorganisationen bland annat vid nyanställning.

1.4 Har beslut om arkivansvarig tagits i nämnd/styrelse?

☒ Ja
☐ Nej

Kommentar: Beslut om arkivansvarig är inte personbundet, detta ansvar ligger på den som är kanslichef på regionledningskontoret.

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

☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, vad? Nästa år är det valår vilket kan leda till förändringar.

Kommentar: Två nya registratorer rekryteras för att tillgodose behovet efter omorganisationen.

Verksamhet har överförts till fastighets- och servicenämnden men det råder osäkerhet om frågor kring informationsägarskapet. Arkivarien på regionledningskontoret har kontakt med registrator och administrativ chef på serviceförvaltningen angående frågan.

Totalförsvaret upprustas vilket kommer innebära att fler handlingar med högre säkerhetsklass kommer hanteras. Idag finns en viss osäkerhet kring det.

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.)

Avveckling och införande av system ska gå via myndighetens arkivarie enligt gällande rutin.

Kontroll av kvalitet på dokument i diariet görs vid avslut av ärenden.

2 Hantering av allmänna handlingar

2.1 Registrering och ärendehantering

2.1.1 Beskriv den dagliga rutinen för inkommande post (inklusive e-post)

När e-post inkommer som ska bli ärenden registreras ärendet i diariet och dokumentet kopplas till ärendet. Dokumentet sparas i pdf/a. E-post till annan avdelning/enhet skickas vidare till respektive avdelning/enhet och bekräftelse på mottaget e-postmeddelande begärs.

Pappersposten hanteras på förmiddagar i postsorteringsrum. Skickas vidare på lämpligt sätt beroende på postens innehåll (bl.a. sekretess).

Registraturen hanterar funktionsbrevlådan och inkomna förfrågningar via e-postadressen kontakt@regionstockholm.se. Dessa kan skickas vidare eller hänvisa frågeställaren rätt beroende på informationen i e-posten. Det finns även ett nära samarbete med presstjänsten.

Enligt rutin ska även remisser in centralt vilka sedan fördelas ut, i samråd med politiken.

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

Central registrering i Edit.

Partierna har egna diarier där de hanterar råden. De agerar självständigt och diarieför lokalt, men har fått hjälp av arkiv och registratur vid efterfrågan. Politiska sekreterare sköter registraturen. De saknar ofta erfarenhet från liknande arbetsuppgifter och har en hög personalomsättning. Finns god kontakt med myndighetens registratur.

Det var inte självklart att råden skulle levereras till Regionarkivet men de överlämnandes till Regionarkivet vid senaste leveransen.

2.1.3 Registreras inkommande allmänna handlingar senast nästkommande vardag?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer: Journalister inkommer med begäran, ibland med deadline. Svåra frågor inkommer som kan ta tid att besvara.

2.1.4 Finns det back-up vid t.ex. sjukdom och semester?

☒ Ja
☐ Nej
☐ Delvis

Kommentar: Är fyra registratorer nu och ska utökas till fem stycken.

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

Kommentar: Registraturen påminner om detta inför ledigheter.

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

☒ Ja
☐ Nej
☐ Sekretesshandlingar saknas

Kommentar: Handlingar med sekretessmarkering upp till K3 registreras och diarieförs digitalt i Edit. Handlingar av säkerhetsklass K4 registreras men handlingen läggs inte in i Edit. Edit inte är godkänt för att hantera denna säkerhetsklass. I ärendena hänvisas till fysisk förvaring av dokumenten.

Arkivorganisationen arbetar ständigt med att påminna personal att inte skicka känsliga/sekretessbelagda uppgifter per e-post eller hantera i Teams och liknande, vilket är en pedagogisk utmaning. Ibland hanteras sekretess på USB-minnen.

2.2 Handläggning av ärenden

2.2.1 Är ärenderegistreringen digital?

☒ Ja

☐ Nej

Om Ja, i vilket system? Edit
Om Nej, hur registreras allmänna handlingar?

2.2.2 Har myndigheten pappersakter?
☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, vilka årtal?
Diariet fram till och med 2015. Från 2016 förekommer pappersakter till viss del, tex politiska protokoll. Se även exempel i kommentar till fråga 2.1.7.

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

Kommentar: Myndigheten har börjat införa att några få handläggare själva jobbar i ärendet, men i majoriteten av fallen sköts detta av registratorerna. Handläggarna kan skapa arbetsdokument i Edit. Det finns planer på att införa dokumentcontroller-roller ute på avdelningarna.

2.2.5 Sker regelbunden rensning?

Ja, registraturen rensar vid avslut

2.2.6 Vem avslutar myndighetens ärenden?

Registrator

2.2.7 Har myndigheten rutiner för:

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

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

Kommentar: Har en hög lägstanivå. Kunskapen har ökat sedan omorganisationen. Personalen på regionledningskontoret är vana att hantera ärenden.

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 (t.ex. på APT, nyhetsbrev, informationsträffar)	☒ Ja	☐ Nej

Kommentar: Arkivredogörarträffar anordnades tidigare, men har fallit bort efter omorganisationen och under pandemin. Utbildning i ärendeprocessen samt i Edit sker vid introduktion. Arkivet och registraturen har ett utåtriktat uppdrag.

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?

Registraturen gör första bedömningen. Handläggaren gör sekretessprövning och ska vända sig till sin chef vid osäkerhet och tar vid behov hjälp av juridiken.

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

Kommentar: Arkivbeskrivning är sedan hösten 2020, men mycket har hänt under det senaste året som gör att det är dags att uppdatera den igen. Detta kommer att göras när den nya arkivarien är på plats, likaså arkivförteckningen.

3.2 Finns följande till avslutade arkiv:

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

☐ Inte aktuellt

Kommentar: De arbetar med att avsluta arkivet enligt allmänna arkivschemat kontinuerligt. Arbetet försenas i och med att det finns äldre akter som ännu inte är avslutade.

3.3 Beskriv arbetet med informationsredovisningen:

Finns avsatta resurser?
☐ Ja
☒ Nej
☐ Delvis

Kommentar: Nya arkivarien som håller på att rekryteras ska ha kompetensen att jobba med VIR. Denne ska införa VIR på klimat- och hållbarhetsnämnden samt uppdatera VIR för regionstyrelsen. Anstånd för införande av VIR på KHN är beviljat till 1 april 2022, se ARK 2021-0033.

Finns det rutiner för uppdatering av informationsredovisningen?

☐ Ja
☒ Nej

Kommentar: Se ovan.
Vem ansvarar för att informationsredovisningen är aktuell?

Arkivansvarig

4 Gallring

4.1 Har myndigheten egna bevarande- och gallringsplaner/ gallringsbeslut?

☐ Ja
☒ Nej

Kommentar: Gallringsbeslut finns för det som inte faller inom ramen för de generella bevarande- och gallringsplanerna. Dessa beslutas genom samråd med Regionarkivet.

Det pågår ett projekt med att införa e-arkiv på myndigheten vilket kommer innebära gallring i system.

4.2 Tillämpas regionens generella bevarande- och gallringsplaner?

☒ Ja
☐ Nej

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

☐ Ja
☒ Nej

Kommentar: Finns på systemnivå, t.ex. Compliance-portalen, som skickas in för samråd till Regionarkivet.

4.3 Sker gallring av allmänna handlingar hos myndigheten?

☒ Ja, regelbundet
☐ Nej
☐ Delvis

4.4 Hur gallras sekretessbelagd information?

Detta görs generellt inte på myndigheten. Sekretessen hinner gå ut innan gallring (ex. för upphandling).

USB-minnen som innehåller sekretess förstörs (hammare) eller förvaras inlåst till gallring blir aktuell.

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: Arkivlokal ligger otillgängligt i garaget samt bredvid soprum, men är godkänd av Regionarkivet. Placeringen är dock inte optimal och de söker därför ny arkivlokal. Denna arkivlokal delas med hälso- och sjukvårdsnämnden. Finns ytterligare arkivlokal som kallas gallringsarkivet där det i huvudsak finns gallringsbara handlingar samt bevarandehandlingar från SLL Internfinans AB i brandklassade skåp.

☒ Dokument- eller arkivskåp:
Vilka/var (ange även brandklass): Aktskåp med brandklass 60 minuter på registraturen. Nya införskaffades i samband med samlokaliseringsprojektet.

☐ På annat sätt:
Ange hur:

Övriga kommentarer: Funderingar på att nyttja del av trafikförvaltningens arkivlokal istället för den arkivlokal på Ulriksborgsgatan som idag används. En förutsättning är dock att trafiknämnden levererar handlingar till Regionarkivet för att frigöra plats.

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

Använder Microsoft Office 365 där en utmaning är att få personal att förstå vilken typ av information som får finnas där. Har även objekt-/systemägarskap för regiongemensamma system som Edit, Raindance, m.fl. Fastighets- och servicenämnden ansvarar för drift av dessa system men ägarskapet ligger på regionstyrelsen.

Ansvarar för förtroendemannaregistret Troman där andra myndigheter har läsbehörighet.

5.4 Var och hur förvarar myndigheten digitala handlingar/information?

☒ Egen förvaring - egna servrar finns. Edit
☒ Enskilt/privat företag (molntjänst)

Övriga kommentarer: Molntjänster används bland annat för regiongemensamma system. Arbete pågår för att utreda hur molntjänster används inom regionen och hur de ska användas framöver.

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: Finns inte behov för detta då denna typ av lagringsmedia inte används.

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

Kommentar: Fastighets- och servicenämnden hanterar handlingar åt regionstyrelsen. Under övergångsperiod registrerade myndigheterna i varandras diarium. Inga handlingar har lånats ut i samband med överföring av verksamhet.

6.2 Överlämnande av arkiv

6.2.1 Vill myndigheten leverera handlingar/information till Regionarkivet?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer: Edit ska levereras. Har levererat analoga handlingar från diariet fram till och mer år 2008. Vill under 2022 leverera till och med 2011 års diarieakter. Leveransprojektet av det tillhörande diariet i Edit är något försenat med anledning av att omprioriteringar gjordes under 2020. Möten med Regionarkivet sker löpande. Finns uppfattning om att leveransen ska ske vid årsskiftet 2022/2023 men den gällande dispensen sträcker sig till 30 juni 2022.

Arkiv för bl.a. nya Karolinska Solna (NKS), tillväxt- och regionplanenämnden (TRN) är avslutade och finns hos regionstyrelsen men väntar på att få levereras efter tioårsfristen.

7 Samråd

7.1 Finns det rutiner för samråd med Regionarkivet?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer: Finns muntliga rutiner. Alla samrådsärenden ska gå via arkivarie. Anser att rutinerna fungerar bra.

Protokollet godkänns av:

Cecilia Lundin
Protokollförare, Regionarkivet