Region Stockholm

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2021-09-02

Diarienummer:
KN 2021/702

Handläggare:
Johanna Lagerström

Inspektion av informationshantering och arkiv hos Skärgårdsstiftelsen

Ärendebeskrivning

Ärendet gäller förelägganden för Skärgårdsstiftelsen efter Regionarkivets inspektion av myndighetens informationshantering och arkiv.

Beslutsunderlag

Föreliggande tjänsteutlåtande 2021/702, ARK 2021-0066
Inspektionsprotokoll

Förslag till beslut

Kulturnämnden beslutar följande.

1. Skärgårdsstiftelsen ska ta fram gallringsbeslut för den information som saknar beslut om gallring. Gallringsframställan ska skickas in för samråd med Regionarkivet

2. Skärgårdsstiftelsen ska senast den 31 december 2021 redovisa till Regionarkivet hur föreläggandet har åtgärdats.

Kulturförvaltningens förslag och motivering

Sammanfattning

Regionarkivet genomförde en föraviserad inspektion hos Skärgårdsstiftelsen den 9 juni 2021. Vid inspektionstillfället framkom att Skärgårdsstiftelsen har rutiner för informationshantering och säkerställer därmed en korrekt hantering av stiftelsens allmänna handlingar. På Skärgårdsstiftelsen pågår även arbeten för att förbättra hanteringen av arkiv och information. En arkivkonsult har nyligen anställts för att stödja arbetet. De brister som framkom vid inspektionstillfället rör gallringsbeslut för information som inte omfattas av beslut om gallring enligt gällande lag eller genom gallringbeslut inom Region Stockholm.

Regionarkivet har upprättat generella bevarande- och gallringsplaner som kan tillämpas vid gallring av allmänna handlingar inom Region Stockholm. Vissa myndigheter, däribland Skärgårdsstiftelsen, har dessutom egna bevarande- och gallringsplaner som tillämpas vid gallring. För gallring av allmänna handlingar som inte finns upptagna i bevarande- och gallringsplanerna måste gallringsframställan skickas in för samråd med Regionarkivet innan gallring får ske.

Bilagor: Inspektionsprotokoll

Vid inspektionstillfället framkom att arbete med arkiv- och informationshantering pågår hos Skärgårdsstiftelsen. Regionarkivet förutsätter att Skärgårdsstiftelsen kommer att genomföra de förändringar som lyftes fram under inspektionen. Dessa förändringar omfattar att Skärgårdsstiftelsen arbetar med att:

1. Ta fram nya rutiner och genomföra upplärning av handläggare för registrering i diarieförda ärenden
2. Ta fram rutiner för samråd med Regionarkivet
3. Ta fram rutiner för att hantera handlingar innehållande sekretessbelagd information
4. Uppdatera den verksamhetsbaserade informationsredovisningen (VIR)
5. Uppdatera Skärgårdsstiftelsens egna bevarande- och gallringsplan genom att utreda behov av egen bevarande- och gallringsplan, samt ta bort informationstyper som finns upptagna i de generella bevarande- och gallringsplanerna

Utöver detta rekommenderar Regionarkivet följande:

1. Skärgårdsstiftelsen rekommenderas att se till att back-up för registrering av allmänna handlingar finns vid planerad och oplanerad frånvaro, även efter att arkivkonsult avslutat sitt uppdrag
2. Skärgårdsstiftelsen rekommenderas att avsätta resurs för att arbeta med informationsredovisningen, även efter att arkivkonsult avslutat sitt uppdrag
3. Skärgårdsstiftelsen rekommenderas att säkerställa att fullmakter finns för central postöppning
4. Skärgårdsstiftelsen rekommenderas att säkerställa att arkivbeskrivning, arkivförteckning samt systemförteckning finns för avslutade arkiv

Bakgrund

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

Regionarkivet inspekterade Skärgårdsstiftelsen den 9 juni 2021. Inspektionen var föraviserad. Efter inspektionen har Skärgårdsstiftelsen delgivits inspektionsprotokoll och förslag till förelägganden. Skärgårdsstiftelsen har

inkommit med komplettering och kommenterat att arbete pågår för att åtgärda förslagna förelägganden.

Skärgårdsstiftelsen har inte inspekterats tidigare.

Överväganden

Efter inspektion av Skärgårdsstiftelsen har Regionarkivet uppmärksammat brister i arkiv- och informationshanteringen. Bristerna berör gallringsbeslut för information som inte omfattas av beslut om gallring enligt gällande lag eller genom gallringbeslut inom Region Stockholm.

Inför inspektionstillfället skickade Skärgårdsstiftelsen bland annat stiftelsens hanteringsanvisningar till Regionarkivet. Efter en granskning av dessa kunde Regionarkivet konstatera att beslut om att gallra allmänna handlingar saknar hänvisning till lämpligt beslut eller grundar sig på råd utgivna av annan instans än Regionarkivet. Arkivlagens huvudregel är att allmänna handlingar ska bevaras. Varje myndighet kan dock i samråd med arkivmyndigheten besluta om gallring av handlingar/information och arkiv i sin verksamhet, om inget annat följer av lag eller förordning. Skärgårdsstiftelsen måste därför se till att ta fram beslut om gallring i samråd med arkivmyndigheten, innan gallring verkställs.

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

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

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

Beslutet ger inga övriga ekonomiska konsekvenser för nämnden.

Beslutsexpediering

Ulrika Borefelt, arkivansvarig Skärgårdsstiftelsen:
ulrika.borefelt@skargardsstiftelsen.se
Skärgårdsstiftelsen, registrator: registrator@skargardsstiftelsen.se
Regionarkivet, enheten för tillsyn och utredning: registrator.la.lsf@sll.se

Eva Bergquist
Förvaltningschef

Johanna Lagerström
Verksamhetschef

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

INSPEKTIONSPROTOKOLL
2021-06-09

Diarienummer
ARK 2021-0066

Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Myndighet: Skärgårdsstiftelsen

Inspektionsdatum: 2021-06-09

Närvarande
Från myndigheten:
Ulrika Borefelt
Ann-Mary Odell
Euridiki Granouiz Larsson, ArkivIT

Från regionarkivet:
Christina Andersson
Cecilia Lundin
Monica Dahlgren

1 Ansvar och arkivorganisation

1.1 Namn och befattning på arkivansvarig: Ekonomichef Ulrika Borefelt

Kommentar: Tidigare ekonomichef har avslutat sin anställning hos Skärgårdsstiftelsen, så frågan om arkivansvaret är något oklart.

1.2 Har myndigheten en eller flera arkivredogörare?

☐ Ja, en
☒ Ja, flera. De är 2 stycken som arbetar med detta
☐ Arkivredogörare saknas

Har myndigheten en arkivarie?
Nej

1.3 Är arkivorganisationen känd bland medarbetarna?

☒ Ja
☐ I viss mån
☐ Nej

Kommentar: Vägarna för informationen ut till medarbetarna är korta då organisation är relativt liten. Arkivorganisationen är tydliga i sin kommunikation ut till medarbetarna.

1.4 Har beslut om arkivansvarig tagits i nämnd/styrelse?

☒ Ja
☐ Nej

Kommentar: Vid inspektionstillfället oklart hur beslutet ser ut och om nytt beslut behöver tas.

Tillägg: Skärgårdsstiftelsen har efter inspektionstillfället inkommit med beslut om arkivansvarig från år 2017.

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

☐ Ja
☒ Nej

Om Ja, vad? Har nyligen genomfört organisatoriska verksamhetsförändringar

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.)

Tidigare arkivkonsult tog fram rutiner och riktlinjer för skanning av handlingar. De har bra kontakt med IT-supporten kring inställningar för skanning. Arkivkonsult som nyligen anställts kommer ta fram fler rutiner.

2 Hantering av allmänna handlingar

2.1 Registrering och ärendehantering

2.1.1 Beskriv den dagliga rutinen för inkommande post (inklusive e-post) Post och e-post kollas minst en gång om dagen. Idag kontrolleras även diarieförda handlingar av arkivkonsulten. Receptionisten skannar pappershandlingar och skickar till registrator som diarieför. Akuta ärenden prioriteras.

2.1.2 Var registreras myndighetens allmänna handlingar (lokal eller central registrering)?
Registrator är den som i huvudsak registrerar idag. Acta används som diarieföringssystem.

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,

Kommentar: De brukar vara två som har hand om registreringen. Då händer det att en måste vara tillgänglig för registrering under semestern. För närvarande är de tre stycken som har hand om registreringen, så nu finns back-up.

2.1.5 Finns det fullmakter för central postöppning?
☐ Ja
☒ Nej

Kommentar: Finns olika fullmakter utfärdade till ekonomichefen, men troligen inte någon som gäller postöppning. Det kommer inte in så mycket papperspost. Det finns en gruppmail där någon alltid är på plats under semestertid. Personal lägger in hänvisningar till gruppmailen i

sina autosvar vid frånvaro. Registrator hänvisar till reception i sina autosvar.

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: Kommunikationsavdelningen är duktiga på att påminna inför semestertider.

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

☐ Ja
☐ Nej
☒ Sekretesshandlingar saknas

Kommentar: Arkivkonsulten håller på att se över och identifiera handlingar som kan omfattas av sekretess samt ta fram rutiner för att hantera dessa. Sekretesshandlingar är inte vanligt förekommande.

2.2 Handläggning av ärenden

2.2.1 Är ärenderegistreringen digital?

☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, i vilket system?
Ärendehanteringen sker i Acta.

2.2.2 Har myndigheten pappersakter?

☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, vilka årtal?
Skärgårdsstiftelsen har pappershandlingar för tiden fram tills idag. Beslut om digital ärendehantering har tagits och började gälla från 1 januari 2020.

Övriga kommentarer: En positiv effekt under pandemin är att ärendehanteringen har tvingats bli digital. Arbete med att digitalisera ärendeprocessen hade påbörjats redan innan pandemin.

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: Handläggarna ber registrator om diarienummer. Process pågår nu att gå över till att handläggarna själva ska registrera i sina ärenden och sedan lägga för avslut till registrator.

2.2.5 Sker regelbunden rensning?
Handläggarna ansvarar för rensning i sina ärenden.

2.2.6 Vem avslutar myndighetens ärenden?
Registratorn.

Övriga kommentarer: Skärgårdsstiftelsen hanterar relativt få ärenden men de kan vara omfattande. Exempelvis hyresärenden löper länge.

2.2.7 Har myndigheten rutiner för:

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

Övriga kommentarer: Rutiner finns och nya, uppdaterade rutiner håller på att tas fram.

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: Information finns att tillgå och hänvisas ofta till.

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)

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: Arkivkonsulten ska ha en genomgång med alla handläggare om allmänna handlingar och hanteringen av dessa. De ska, efter genomgång, få en manual. Information finns och de arbetar för att alla ska ha god kännedom.

2.4 Utlämnande av allmänna handlingar

2.4.1 Vem prövar utlämnande av allmänna handlingar?
Registrator. Ofta är det postlistor som begärs och dessa lämnas ut via registrator.

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

Kommentar: Är på gång nu, men de har inte uppdaterats sedan 2019.

3.2 Finns följande till avslutade arkiv:

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

☐ Inte aktuellt

Kommentar: Är osäkert om de finns eller inte.

3.3 Beskriv arbetet med informationsredovisningen:

Finns avsatta resurser?
☒ Ja
☐ Nej
☐ Delvis

Kommentar: Nu finns resurs i form av arkivkonsult.

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

Kommentar: Uppdatering är på gång.

Vem ansvarar för att informationsredovisningen är aktuell?
Ledningsgrupp

4 Gallring

4.1 Har myndigheten egna bevarande- och gallringsplaner/ gallringsbeslut?
☒ Ja, Skärgårdsstiftelsen har en egen bevarande- och gallringsplan
☐ Nej

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

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

Kommentar: Informationstyper som gallras med som saknar hänvisning till beslut har noterats av tillsynsarkivarie i hanteringsanvisningarna.

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

4.4 Hur gallras sekretessbelagd information?
Finns inga sekretessbelagda handlingar på Skärgårdsstiftelsen 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?

☐ Arkivlokaler:
Vilka/var:

☒ Dokument- eller arkivskåp:
Vilka/var (ange även brandklass): Arkivskåpen är brandklassade.

☐ På annat sätt:
Ange hur:

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

Se systemförteckning. I princip alla system som används är specifika för Skärgårdsstiftelsen.

5.4 Var och hur förvarar myndigheten digitala handlingar/information?
☐ Egen förvaring
☒ 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.
☐ Ja
☒ Nej

Kommentar: Behov av bevarandeplan finns inte då VHS, DVD o.dyl. inte använts på Skärgårdsstiftelsen.

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

Kommentar: Finns kartor som ska levereras samt en samling med tidningsklipp. Kontakt kommer att tas i höst med leveransfunktionen. Så småningom vill Skärgårdsstiftelsen leverera allt fysiskt material till Regionarkivet.

7 Samråd

7.1 Finns det rutiner för samråd med Regionarkivet?

☒ Ja
☐ Nej

Kommentar: Skärgårdsstiftelsen har god kontakt med Regionarkivet och hör av sig om det uppkommer frågor kring vad som ska samrådas.

Protokollet godkänns av

Cecilia Lundin
Protokollförare, Regionarkivet