Region Stockholm

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2019-08-23

*Diarienummer:*
KN 2019/562
LA 2019-0131

*Handläggare:*
Johanna Lagerström

# Förelägganden efter inspektion av Landstingshuset i Stockholm AB (LISAB)

## Ärendebeskrivning

Ärendet gäller förelägganden för Landstingshuset Stockholm AB (LISAB) efter regionarkivets inspektion av myndighetens informationshantering och arkiv.

## Beslutsunderlag

Regionarkivets tjänsteutlåtande.

## Förslag till beslut

Kulturnämnden beslutar följande.

1. *LISAB ska införa VIR (verksamhetsbaserad informationsredovisning) på myndigheten. VIR ska vara infört från och med den 1 januari 2020.*

2. *LISAB ska upprätta skriftliga rutiner för att:*

   *- utse arkivansvarig.*
   *- ha back-up vid ärendehantering i händelse av sjukdom eller semester.*
   *- uppdatera informationsredovisningen.*

3. *LISAB ska säkerställa att de dokumentskåp som används uppfyller regionarkivets krav för arkivskåp.*

4. *LISAB ska tillse att en godkänd arkivförvaring finns tillgänglig vid flytt till nya lokaler. Regionarkivets krav på arkivskåp och arkivlokaler ska uppfyllas.*

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

Bilagor: Regionarkivets inspektionsprotokoll
Regionarkivets förelägganden

## Kulturförvaltningens förslag och motivering

*Sammanfattning*

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

Regionarkivet ska utöva tillsyn över diarieföring och dokumenthantering inom Region Stockholms myndigheter. LISAB behöver upprätta skriftliga rutiner för back-up vid ärendehantering i händelse av sjukdom eller semester. Skriftliga rutiner behöver också upprättas för samråd med regionarkivet.

Regionarkivet har upprättat regler för hur myndigheter inom Region Stockholm ska förvara sin information. LISAB 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 LISAB den 24 maj 2019. Inspektionen var föraviserad. Efter inspektionen har LISAB delgivits inspektionsprotokoll och förslag till förelägganden, men har inte inkommit med några synpunkter.

LISAB har inte inspekterats förut.

*Överväganden*

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

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

## Ekonomiska konsekvenser av beslutet

LISAB 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 LISAB till en effektivare och säkrare hantering av sina informationstillgångar.

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

Beslutet ger inga övriga ekonomiska konsekvenser för kulturnämnden.

**Beslutsexpediering**

Arkivansvarig Landstingshuset i Stockholm AB

**Bifogad bilaga**

Regionarkivets inspektionsprotokoll
Regionarkivets förelägganden

Eva Bergquist
Förvaltningschef

Johanna Lagerström
Regionarkivarie

Kulturförvaltningen
*Regionarkivet*

INSPEKTIONSPROTOKOLL
2019-05-24

Diarienummer
LA 2019-0131

# Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Myndighet: Landstingshuset i Stockholm AB (LISAB)

Inspektionsdatum: 20190524

**Närvarande**
*Från myndigheten:*
Eva-Karin Sennette
Katarina Gratschev
Charlotte Windros
Benny Lemon (vid punkten 5)

*Från regionarkivet:*
Christina Andersson (inspektionsförrättare)
Peder Fallenius (protokollförare)
Martina Engsjö Lindgren (arkivarie, chef Tillsyn och utredning)

# 1 Ansvar och arkivorganisation

1.1 Namn och befattning på arkivansvarig: Gunnel Forsberg, direktör SLL Styrning och ekonomi och Eva-Karin Sennette, chef SLL Styrning och ekonomi

1.2 Har myndigheten en eller flera arkivredogörare?

☒ Ja, en
☐ Ja, flera
☐ Arkivredogörare saknas

Har myndigheten en arkivarie?
Charlotte Windros tillfrågas angående arkivfrågor.
Rickard Båving gör myndighetens VIR.

1.3 Är arkivorganisationen känd bland medarbetarna?

☒ Ja
☐ I viss mån
☐ Nej

1.4 Har beslut om arkivansvarig tagits i nämnd/styrelse?

☐ Ja
☒ Nej

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

☐ Ja
☒ Nej

Om Ja, vad?

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.)
Katarina Gratschev, arkivredogörare, registrerar och avslutar i EDIT. Nina Kallin stöttar.

# 2 Hantering av allmänna handlingar

## 2.1 Registrering och ärendehantering

2.1.1 Beskriv den dagliga rutinen för inkommande post (inklusive e-post)
Ingen papperspost inkommer till LISAB. Den epost som kommer till myndigheten kommer till regionens centrala registratur. Myndigheten har ingen egen funktionsbrevlåda.

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

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

Övriga kommentarer: Inte aktuellt.

2.1.4 Finns det back-up vid t.ex. sjukdom och semester?
☐ Ja
☐ Nej
☒ Delvis, en rutin för detta ska tas fram.

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

Övriga kommentarer: Öppnas av central registratur.

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

## 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? Se bilaga

Övriga kommentarer:

2.2.3 Finns det beslut hos myndigheten för gallring av originalhandlingar på papper som digitaliserats?

☒ Ja, Landstingshuset AB lutar sig mot ett beslut från 2017 som listar vilka handlingar som ska bevaras på papper. Det leder till att vissa handlingar förvaras både i digitalt och analogt format.
☐ Nej

2.2.4 Registrerar handläggarna handlingar/händelser i sina ärenden?

☒ Ja
☐ Nej
☐ Olika

2.2.5 Sker regelbunden rensning?

Ja.

2.2.6 Vem avslutar myndighetens ärenden?
Arkivredogöraren.

Övriga kommentarer:

2.2.7 Har myndigheten rutiner för:

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

Övriga kommentarer: Arkivredogöraren sköter detta.

## 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)

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: Regionledningskontoret bistår med stöd. Utbildningen i förvaltningskunskap är en bra introduktion.

## 2.4 Utlämnande av allmänna handlingar

2.4.1 Vem prövar utlämnande av allmänna handlingar?
Har inte varit aktuellt.

2.4.2 Finns det skriftliga rutiner för utlämnande av allmänna handlingar?

☒ Ja
☐ Nej

# 3 Informationsredovisning

3.1 Finns uppdaterad: till och med 2013 finns hos regionarkivet.

| | | |
|---|---|---|
| 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:

Finns avsatta resurser?
☒ Ja
☐ Nej
☐ Delvis

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

Vem ansvarar för att informationsredovisningen är aktuell?
Arkivansvarig.

Övriga kommentarer: Landstingshuset AB har stöd av Rickard Båving i arbetet med införande av VIR.

# 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:

4.3 Sker gallring av allmänna handlingar hos myndigheten?

☒ Ja, regelbundet
☐ Nej
☐ Delvis

Övriga kommentar

4.4 Hur gallras sekretessbelagd information?
Inte aktuellt.

# 5 Hållbarhet och långtidsförvaring

5.1 Används arkivbeständigt material vid framställning av allmänna handlingar?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer: standardprodukter används.

5.2 Var och hur förvarar myndigheten analoga handlingar/information?

☒ Arkivlokaler:
Vilka/var: Ej brandsäkra lokaler på Fleminggatan 20.

☒ Dokument- eller arkivskåp:
Vilka/var (ange även brandklass): Förvaring i dokumentskåp med oklar brandklass.

☐ På annat sätt:
Ange hur:

Övriga kommentarer:

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

EDIT med egen installation. Raindance används för ekonomiinformation.

5.4 Var och hur förvarar myndigheten digitala handlingar/information?

☐ Egen förvaring
☐ Enskilt/privat företag (molntjänst)

Övriga kommentarer: Ej aktuellt då Landstingshuset AB endast använder Region Stockholms standardsystem.

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: Ej aktuellt.

# 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: Protokoll från 2014 och framåt förvaras hos myndigheten.

# 7 Samråd

7.1 Finns det rutiner för samråd med regionarkivet?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer:

Protokollet godkänns av:

Peder Fallenius
Protokollförare, regionarkivet

Kulturförvaltningen
*Regionarkivet*
*Peder Fallenius, tillsynsarkivarie*

BESLUT
2019-06-28

LA 2019-0131

*För kännedom*
Katarina Gratschev
Charlotte Windros

Landstingshuset i Stockholm AB (LISAB)
Box 22550
104 22 Stockholm

## Förelägganden och rekommendationer efter genomförd inspektion hos Landstingshuset i Stockholm AB (LISAB)

Regionarkivet inspekterade informationshantering och arkiv hos Landstingshuset i Stockholm AB (LISAB) den 24 maj 2019. Inspektionen var föraviserad.

Efter inspektion kan vi konstatera att hanteringen av allmänna handlingar hos bolaget är god. LISAB har väl fungerande arbetsrutiner och god kontroll över bolagets informationsflöde.

Myndighetens diarieföring sker i EDIT med eget prefix och eget diarium.

De få brister som regionarkivet uppmärksammat berör LISAB:s egna styrdokument vad gäller arkivredovisning, arkivansvar 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.

- Upprätta skriftliga rutiner för att utse arkivansvarig. Även rutiner för back-up vid ärendehantering i händelse av sjukdom eller semester behöver upprättas. Myndigheten behöver även ta fram rutiner för uppdatering av informationsredovisningen.

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

- Tillse att en godkänd arkivförvaring finns tillgänglig vid flytt till nya lokaler. Regionarkivets krav på arkivskåp och arkivlokaler ska uppfyllas.

Landstingshuset i Stockholm AB (LISAB) 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.

Anders Söderlind
Tf avdelningschef regionarkivet

Christina Andersson
Inspektionsförrättare