Region Stockholm

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2019-05-27

Diarienummer:
KN 2019/445
LA 2019-0104

Handläggare:
Johanna Lagerström

Föreläggande efter inspektion av Förvaltning för utbyggd tunnelbana (FUT)

Ärendebeskrivning

Ärendet gäller förelägganden för Förvaltning för utbyggd tunnelbana (FUT) efter regionarkivets inspektion av myndighetens informationshantering och arkiv.

Beslutsunderlag

Föreliggande tjänsteutlåtande.

Förslag till beslut

Kulturnämnden beslutar följande.

1. *FUT ska upprätta skriftliga rutiner för diarieföring av de allmänna handlingar som i dagsläget finns i webbforum eller andra system som myndigheten använder.*

2. *FUT ska redogöra för utfallet av planerna på att automatisera överföringen av information till EDIT. En tidsatt plan för när en fungerande automatiserad överföring är implementerad ska upprättas. I händelse av att planerna på automatiserad överföring inte kan realiseras, ska en åtgärdsplan för en alternativ lösning upprättas.*

3. *FUT ska upprätta skriftliga rutiner för samråd med regionarkivet.*

4. *FUT ska utarbeta en plan för att ordna och förteckna de delar av myndighetens arkiv som tillhör tiden före införandet av VIR.*

5. *FUT ska säkerställa att de dokumentskåp som används uppfyller regionarkivets krav för arkivskåp.*

6. *FUT ska tillse att en godkänd arkivförvaring finns tillgänglig vid flytt till nya arkivlokaler. Regionarkivets krav på arkivlokaler ska uppfyllas.*

7. *FUT ska senast den 2019-12-31 inkomma med en åtgärdsrapport till regionarkivet där förvaltningen skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats.*

Kulturförvaltningens förslag och motivering

Sammanfattning

Den information som tillkommit inom Region Stockholm fram till den 31 december 2018 ska redovisas enligt det allmänna arkivschemat. FUT ska därför redovisa information som är tillkommen mellan den 1 mars 2014, då verksamheten startade, och den 31 december 2018 på detta sätt.
VIR är den modell som samtliga myndigheter inom Region Stockholm framledes ska använda för att redovisa sina informationstillgångar. FUT har infört VIR den 1 januari 2019.

Regionarkivet ska utöva tillsyn över diarieföring och dokumenthantering inom Region Stockholms myndigheter. FUT behöver upprätta skriftliga rutiner för diarieföring av myndighetens allmänna handlingar samt tillse att registrering sker i EDIT. Skriftliga rutiner behöver också upprättas för samråd med regionarkivet.

Regionarkivet har upprättat regler för hur myndigheter inom Region Stockholm ska förvara sin information. FUT 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 FUT den 11 april 2019. Inspektionen var föraviserad. Efter inspektionen har FUT delgivits inspektionsprotokoll och förslag till förelägganden, men har inte inkommit med några synpunkter.

FUT har inte inspekterats förut.

Överväganden

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

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

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

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

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

Beslutet ger inga övriga ekonomiska konsekvenser för kulturnämnden.

Bifogade bilagor

Förelägganden FUT
Inspektionsprotokoll FUT

Beslutsexpediering

FUT:s IT-chef (arkivansvarig)

Eva Bergquist
Förvaltningschef

Johanna Lagerström
Regionarkivarie

Kulturförvaltningen
Regionarkivet
Peder Fallenius, tillsynsarkivarie

BESLUT
2019-04-25

LA 2019-0096

För kännedom

Förvaltning för utbyggd tunnelbana (FUT)
Box 22550
104 22 Stockholm

Förelägganden och rekommendationer efter genomförd inspektion hos Förvaltning för utbyggd tunnelbana (FUT)

Regionarkivet inspekterade informationshantering och arkiv hos Förvaltning för utbyggd tunnelbana (FUT) den 11 april 2019. Inspektionen var föraviserad.

Efter inspektion kan vi konstatera att hanteringen av allmänna handlingar hos bolaget är god och att man arbetar målinriktat med att skapa en enkel och effektiv informationshantering för de anställda. FUT 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 FUT:s skriftliga rutiner för registrering och samråd. FUT har påbörjat arbetet med att ta fram rutiner för detta. Planer finns på att automatisera överföringen av information till EDIT. Arbetet med att redovisa den del av myndighetens information som tillkommit före införandet av VIR behöver också prioriteras.

Förelägganden

- Upprätta skriftliga rutiner för diarieföring av de allmänna handlingar som i dagsläget finns i webbforum eller andra system som myndigheten använder.

- Redogöra för utfallet av planerna på att automatisera överföringen av information till EDIT. En tidsatt plan för när en fungerande automatiserad överföring är implementerad ska upprättas. I händelse av att planerna på automatiserad överföring inte kan realiseras, ska en åtgärdsplan för en alternativ lösning upprättas.

- Upprätta skriftliga rutiner för samråd med regionarkivet.

- Utarbeta en plan för att ordna och förteckna de delar av myndighetens arkiv som tillhör tiden före införandet av VIR.

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

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

Rekommendationer

- Tillse att fler inom myndigheten utbildas till arkivredogörare eller på annat sätt får motsvarande utbildning. På varje enhet inom FUT bör det finnas minst en person med sådan utbildning.

Förvaltning för utbyggd tunnelbana (FUT) ska senast den 2019-12-31 inkomma med en åtgärdsrapport där bolaget skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats. Vid denna frists utgång förväntas samtliga föreläggande vara åtgärdade. Vid redovisning ska regionarkivets diarienummer anges som referens.

Johanna Lagerström
Avdelningschef regionarkivet

Peder Fallenius
Arkivarie
(föredragande)

Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Myndighet: Förvaltning för utbyggd tunnelbana (FUT)

Inspektionsdatum: 11 april 2019

Närvarande
Från myndigheten:
Anders Mohlin, IT-chef och arkivansvarig
Sofia Klegard, jurist
Catrine Westerman, registrator
Charlotte Windros, arkivarie

Från regionarkivet:
Cecilia Boström, inspektionsförrättare
Peder Fallenius, protokollförare
Emely Norman, arkivarie

1 Ansvar och arkivorganisation

1.1 Namn och befattning på arkivansvarig: Anders Mohlin, IT-chef

1.2 Har myndigheten en eller flera arkivredogörare?
☒ Ja, en. Registrator
☐ Ja, flera
☐ Arkivredogörare saknas

Har myndigheten en arkivarie?
Arkivarietjänsten är på 10% och delas mellan Charlotte Windros och Rikard Båving.

1.3 Är arkivorganisationen känd bland medarbetarna?
☒ Ja, registratorsbrevlådan är känd bland medarbetarna. Behov av ytterligare kompetens på detta område finns och det är något som myndigheten är medveten om. För närvarande pågar rekrytering av en dokumentcontroller.
☐ 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.)
Diarieföring är en av de punkter som ingår i myndighetens internkontrollplan. Många konsulter engageras av FUT och Webforum är den gemensamma lagringsyta som används i arbete med projekt. Stickprov görs för att kontrollera att diarieföringen blir korrekt.

2 Hantering av allmänna handlingar

2.1 Registrering och ärendehantering

2.1.1 Beskriv den dagliga rutinen för inkommande post (inklusive e-post)
Papperspost hanteras hos/av kansliet på Regionledningskontoret.
Funktionsbrevlådan bevakas av registrator, backup finns på Regionledningskontoret.
Det finns en infosäk-brevlåda som bevakas av FUT:s jurist.
Det finns även en funktionsbrevlåda för kommunikation som bevakas av kommunikatören.

2.1.2 Var registreras myndighetens allmänna handlingar (lokal eller central registrering)?
Central registrering. EDIT med eget prefix och eget diarium. Registrator är den som sköter all registrering. Handläggarna skickar de handlingar som ska registreras till registrator som lägger in dem i EDIT. Rutiner håller på att upprättas för Webforum. Bara sådant som ska diarieföras ska finnas i Webforum. Arbete pågår med att ta fram en automatiserad process som gör att man kan exportera från Webforum till EDIT med bibehållen struktur. Tidigast i november kan denna automatiserade process vara på plats.

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

Övriga kommentarer: Svårt att svara på, men det förekommer viss eftersläpning. En del information som bör registreras i EDIT finns kvar i Webforum. Projektledarna fungerar som ett slags registratorer för Webforum.

2.1.4 Finns det back-up vid t.ex. sjukdom och semester?
☒ Ja, Regionledningskontoret är back-up.
☐ Nej
☐ Delvis

2.1.5 Finns det fullmakter för central postöppning?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer: Fullmakter för pappersposten finns, dock ej för e-post.

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, information om detta finns på intranätet.
☐ Nej

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

☐ Ja
☒ Nej, handlingar som rör upphandling förvaras i systemet Tendsign och registreras i EDIT först när upphandlingen är avslutad. I Webforum förvaras vissa ritningar. Ordningen och strukturen i Webforum är emellertid mycket strukturerad.
☐ Sekretesshandlingar saknas

2.2 Handläggning av ärenden

2.2.1 Är ärenderegistreringen digital?

☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, i vilket system? De system som används är EDIT, Tendsign, Boomerang och Webforum.
Om Nej, hur registreras allmänna handlingar?

2.2.2 Har myndigheten pappersakter?

☒ Ja, till viss del.
☐ Nej

Om Ja, vilka årtal?

Övriga kommentarer: Avtal förvaras i pappersform.

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, registrator gör det.
☐ Olika

2.2.5 Sker regelbunden rensning?
Tveksamt hur detta sköts i Webforum där mycket av myndighetens information finns.

2.2.6 Vem avslutar myndighetens ärenden?
Registrator eller Regionledningskontoret

Övriga kommentarer:

2.2.7 Har myndigheten rutiner för:

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

Övriga kommentarer: Information finns på intranätet. Fullmakten som används ska kompletteras så att den även omfattar e-post. Rutin ska skrivas om så att information om registrering av allmänna handlingar blir mer heltäckande. I nuläget beskrivs endast rutinerna för i handlingar i EDIT.

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, medarbetarna befinner sig på väldigt olika nivå. En intern utbildning ska tas fram och regionledningskontorets utbildning i förvaltningskunskap används.
☐ 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)
Sådana rutiner håller på att tas fram och ska vara färdiga under hösten.

2.3.3 Vet personalen till vem de ska vända sig med frågor som rör hantering av allmänna handlingar samt offentlighet och sekretess?

☒ Ja, till FUT:s jurist.
☐ Nej

Övriga kommentarer: Olika typer av sekretessfrågor hanteras av olika personer. Rutiner för detta finns.

2.4 Utlämnande av allmänna handlingar

2.4.1 Vem prövar utlämnande av allmänna handlingar?
Handläggaren prövar utlämnande och jurist prövar vid avslag.

2.4.2 Finns det skriftliga rutiner för utlämnande av allmänna handlingar?

☒ Ja, på intranätet.
☐ Nej

3 Informationsredovisning

3.1 Finns uppdaterad:

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

Kommentar: VIR håller på att implementeras i verksamheten och redovisningsplanen finns inlagd i EDIT sedan årsskiftet.
Informationsredovisning finns inte överhuvudtaget för tiden före införandet av VIR.

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. Två arkivarier delar på 10% tjänstgöring på myndigheten.

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

Vem ansvarar för att informationsredovisningen är aktuell?
Anders Mohlin

Övriga kommentarer: Charlotte Windros och Rikard Båving delar på 5% tjänstgöring. Den begränsade tiden räcker endast till en rådgivande funktion.

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:
De handlingstyper som inte omfattas av något gallringsbeslut har noterats i myndighetens hanteringsanvisningar.

4.3 Sker gallring av allmänna handlingar hos myndigheten?

☐ Ja, regelbundet
☒ Nej
☐ Delvis

Övriga kommentar
Myndigheten har dock inga äldre, avställda system som information ligger kvar i.

4.4 Hur gallras sekretessbelagd information?
Någon gallring har inte gjorts i EDIT. Pappershandlingar som omfattas av sekretess och ska gallras tuggas eller placeras i sekretesskärl.

5 Hållbarhet och långtidsförvaring

5.1 Används arkivbeständigt material vid framställning av allmänna handlingar?

☒ Ja
☒ Nej

Övriga kommentarer: Myndigheten hanterar en mängd olika elektroniska format. PDF-formatet används, inom FUT hanteras stora mängder BIM-modeller. Myndigheten är väl medveten om de problem kring arkivbeständighet som det innebär

5.2 Var och hur förvarar myndigheten analoga handlingar/information?

☒ Arkivlokaler:
Vilka/var: I Regionledningskontorets arkiv förvaras FUT:s handlingar (avslutade ärenden) i arkivboxar. Handlingar har en separat placering i arkivet.

☒ Dokument- eller arkivskåp:
Vilka/var (ange även brandklass): E1 60

☐ 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?

Agresso, Tendsign, Webforum, Boomerang och Polarion (hanterar krav) kommer att införa ett system för mätning och vattenanalys.

5.4 Var och hur förvarar myndigheten digitala handlingar/information?

☐ Egen förvaring
☒ Enskilt/privat företag (molntjänst)

Övriga kommentarer: Tendsign, Webforum och Polarion är molntjänster. Även det nya systemet för mätning och vattenanalys kommer att bli en 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

Övriga kommentarer: Ja, FUT följer regionarkivets rekommendationer.

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: FUT kommer att överlämna handlingar/information till Trafikförvaltningen efter hand.

7 Samråd

7.1 Finns det rutiner för samråd med regionarkivet?

☐ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer: Rutinerna är bristfälliga och kan bli bättre.

Protokollet godkänns av:

Protokollförare, regionarkivet