Handläggare:
Therese Almsätter

Förelägganden efter inspektion av informationshantering och arkiv hos fastighets- och servicenämnden

Ärendebeskrivning

Ärendet gäller förelägganden för fastighets- och servicenämnden efter Regionarkivets inspektion av myndighetens informationshantering och arkiv.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande KN 2022/383
ARK 2022–0028 Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv.

Förslag till beslut

Kulturnämnden beslutar i egenskap av arkivmyndighet att förelägga fastighets- och servicenämnden följande.

1. Fastighets- och servicenämnden ska skicka in samråd till Regionarkivet angående avsteg från anvisning i B/G-plan då gallringsbara handlingar förvaras i systemet Tendsign som saknar gallringsfunktion.

2. Fastighets- och servicenämnden ska skicka in samråd till Regionarkivet angående förändringar i organisationen som innebär påtagliga förändringar av informationshanteringen och arkivet. Se ARK 2021-0153.

3. Fastighets- och servicenämnden ska utreda om de har information i format eller på medier som inte lämpar sig för bevarande. Vid eventuella avsteg från rådande bestämmelser ska ett samråd rörande detta skickas in till Regionarkivet.

4. Fastighets- och servicenämnden ska senast den 31 december 2022 redovisa till Regionarkivet hur föreläggandena har åtgärdats.

Kulturförvaltningens förslag och motivering

Sammanfattning

Regionarkivet genomförde en föraviserad inspektion hos fastighets- och servicenämnden den 14 februari 2022. Vid inspektionstillfället framkom att fastighets- och servicenämndens arkivorganisation är aktiv och innefattar en arkivansvarig och en arkivredogörare samt att det pågår ett utvecklingsarbete med potential för fler arkivredogörare. Detta bidrar till arbetet med att upprätthålla de lagkrav och beslut som gäller för Region Stockholm.

Efter inspektion av fastighets- och servicenämnden har Regionarkivet uppmärksammat vissa brister i arkiv- och informationshanteringen. Bristerna berör informationsredovisning och samråd.

Vid inspektionstillfället framkom även att organisationsförändringar hade skett hösten 2021. Fastighets- och servicenämnden införde verksamhetsbaserad informationsredovisning (VIR) 1 januari 2022 och har två pågående ärenden gällande detta, dels ett för systemförteckning, dels ett för redovisningsplan, hanteringsanvisningar och arkivbeskrivning.

Utöver förelägganden rekommenderar regionarkivet följande.

1. Att fastighets- och servicenämnden bör organisera och redovisa sina handlingar/sin information för perioden 2019/2020-2021 i enlighet med regionarkivets vägledning för redovisning enligt allmänna arkivschemat.

2. Att fastighets- och servicenämnden bör avsätta resurser för att hålla informationsredovisningen uppdaterad. För detta ändamål bör även rutiner utvecklas.

Bakgrund

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

Regionarkivet inspekterade fastighets- och servicenämnden den 14 februari 2022. Inspektionen var föraviserad. Efter inspektionen har fastighets- och servicenämnden delgivits inspektionsprotokoll och förslag till förelägganden. Fastighets- och servicenämnden har inkommit med komplettering och tillägg till inspektionsprotokollet samt synpunkter på förelägganden. Fastighets- och servicenämnden har inte inspekterats tidigare.

Överväganden

Regionarkivet har noterat vissa brister rörande fastighets- och servicenämndens informationsredovisning och att vissa samråd med Regionarkivet saknas.

Ovan nämnda beslut om förelägganden baseras på följande:

1. Vid inspektionstillfället framkom att fastighets- och servicenämnden förvarar gallringsbara handlingar i systemet Tendsign. Då det inte finns en gallringsfunktion i detta system ska fastighets- och servicenämnden skicka in samråd till Regionarkivet angående avsteg från anvisning i Regionarkivets B/G-planer.

2. Samråd ska skickas till Regionarkivet när en myndighet gör förändringar i organisationen som innebär påtagliga förändringar av informationshanteringen och arkivet, i enlighet med riktlinje informationshantering och arkiv RS 2019-0549. Ett samråd angående detta (se ARK 2021-0153) ska skickas in till Regionarkivet. Genom samrådet ska bland annat frågor om informationsägarskap utredas, liksom redogöras för att verksamheter tillåts överföra verksamhet till fastighets- och servicenämnden samt se över eventuell avgränsning av allmänna handlingar.

3. I riktlinje informationshantering och arkiv RS 2019-0549, finns bestämmelser rörande förvaring och lagring som fastställer att en myndighet som ska bevara handlingar/information ska framställas med metoder och material som säkerställer handlingarnas/informationens möjlighet att arkiveras. Detta behöver utredas av fastighets- och servicenämnden då det vid inspektionstillfället framkom att de var osäkra på om de har handlingar/information i format eller på medier som inte lämpar sig för bevarande. Samråd ska skickas in till Regionarkivet vid eventuella avsteg från rådande bestämmelser.

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

Efter att ha åtgärdat fastighets- och servicenämnden förelägganden kommer de att ha avhjälpt bristerna.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

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

Beslutet ger inga övriga ekonomiska konsekvenser för kulturnämnden.

Beslutsexpediering

Serviceförvaltningen: Maria Folke (enhetschef, ekonomi och verksamhetsstyrning) maria.folke@regionstockholm.se
Per-Inge Buskas (arkivansvarig) per-inge.buskas@regionstockholm.se
Catrine Westerman (arkivredogörare) catrine.westerman@regionstockholm.se

Eva Bergquist
Förvaltningschef

Johanna Lagerström
Avdelningschef, Regionarkivet

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

Datum
2022-02-14

ARK 2022-0028

Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Myndighet: Fastighets- och servicenämnden

Inspektionsdatum: 14 februari 2022

Närvarande

Från myndigheten:	Per-Inge Buskas, arkivansvarig Catrine Westerman, arkivredogörare
Från Regionarkivet:	Peder Fallenius, inspektionsförrättare Emely Norman, protokollförare Theresé Almsätter, protokollförare

1. Myndighetens ansvar gällande informationshantering och arkiv

1.1. Namn och befattning på arkivansvarig:
Per-Inge Buskas, Ledningsstrateg på avdelningen Ledning och utveckling

1.2. Har beslut om arkivansvarig tagits i nämnd/styrelse?

☒ Ja
☐ Nej

1.3. Har myndigheten en eller flera arkivredogörare?

☒ Ja, en huvudarkivredogörare. Catrine Westerman, registrator.
☐ Ja, flera
☐ Arkivredogörare saknas

Har myndigheten en arkivarie?

☐ Ja
☒ Nej, men en registrator med arkivariekompetens.

1.4. Är arkivorganisationen känd bland medarbetarna?

☐ Ja
☒ I viss mån
☐ Nej

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

☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, vad?
Efter en större organisationsförändring hösten 2021 behöver arkivorganisationen utvecklas med arkivredogörare utifrån den nya organisationsstrukturen. Genom de verksamhetsövergångar som genomförts har förvaltningen cirka 700 anställda.

2. Samråd

2.1. Samråder myndigheten med Regionarkivet angående:

☒ Införande och/eller avveckling av system/applikation
☐ Gallring och/eller migrering av information
☒ Informationsredovisning
☒ Arkivlokaler och/eller arkivskåp
☐ Utlån av information till annan myndighet

Hur säkerställer myndigheten att samrådsförfarandet fungerar?
Kryssen ovan avser vilka typer av samråd SF har skickat in någon gång. Kunskapen om att även de andra delarna ska samrådas finns. Organisationen är fortsatt rörlig och arkivorganisationen är under utveckling, så i utplacering av arkivredogörare ska de ha span på samrådsfrågan.

3. Informationsredovisning

3.1. Finns uppdaterad informationsredovisning enligt VIR:

Arkivbeskrivning	☒ Ja	☐ Nej
Redovisningsplan	☐ Ja	☒ Nej
Hanteringsanvisningar	☒ Ja	☐ Nej
Systemförteckning	☐ Ja	☒ Nej
Arkivförteckning	☐ Ja	☒ Nej

3.2. Finns följande till avslutade arkiv enligt allmänna arkivschemat:

Arkivbeskrivning
☐ Ja ☒ Nej ☐ Delvis

Arkivförteckning
☐ Ja ☒ Nej ☐ Delvis

Systemförteckning
☐ Ja ☒ Nej ☐ Delvis

☐ Inte aktuellt

3.3. Finns det luckor i informationsredovisningen (t.ex. i förteckningar eller dokumentation som ingår i VIR)?
☒ Ja ☐ Nej

Om ja, vad beror det på?
Ang 3.1.: Redovisningsplanen behöver justeras efter ändringar som gjorts i hanteringsanvisningarna, med anledning av organisationsförändringar hösten 2021.

Ang 3.2.: SF grundades 1 februari 2019. SF införde VIR 1 januari 2022. De informationsredovisade enligt allmänna arkivschemat perioden 2019/2020–2021. Fram till 2019 hörde SF till RLK.

Ang. 3.3.: Har ingen informationsredovisning för åren 2019/2020-2021.

3.4. Vem ansvarar för att informationsredovisning är aktuell?
Arkivansvarig.

3.5. Arbetet med informationsredovisningen hos myndigheten:

Finns avsatta resurser?
☐ Ja
☐ Nej
☒ Delvis

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

Övriga kommentarer:
Pågår med att fastställa arkivorganisation. Stor komplex förvaltning med utvecklingspotential för arkivorganisationen.

I fråga om rutiner finns information och rutiner gällande bland annat diarieföring, elektronisk underskrift, offentlighet och sekretess och dokumenthanteringssystemet EDIT publicerat på intranätet. Information och rutiner kan utvecklas ytterligare.

4. Beständighet och förvaring

4.1. Har myndigheten information i format eller på medier som inte lämpar sig för bevarande?

☐ Ja
☐ Nej

Om ja, finns planer för konvertering?
[Text]

Kommentar: det behöver utredas om det finns information/handlingar i format eller på medier som inte lämpar sig för bevarande.

4.2. Var och hur förvarar myndigheten analoga handlingar/information?

☒ Arkivlokaler
Vilka/var: Norra stationsgatan 69, personalaktsarkivet. Detta arkiv ska flyttas med till lindhagensområdet dit SF flyttar i omgångar under 2021-2022. Samråd har genomförts och tillstyrkan lämnats 2019 gällande arkivlokaler på Lindhagensterrassen 1 och Ulriksborgsgatan 5 för centralt samlokaliserade förvaltningar.

☒ Dokument- eller arkivskåp
Vilka/var (ange även brandklass): Förvaltningen har två arkivskåp av godkänd brandklass NT Fire 017-120P.

☐ På annat sätt
Ange hur: [Text]

Övriga kommentarer:
SF är mitt uppe i en flytt.

4.3. Var och hur förvarar myndigheten digital information?

☒ Regiongemensamma system
☐ Egna system (egenutvecklade eller verksamhetsspecifika)
☐ Privat företag (molntjänst)
☐ Annan förvaring

Om molntjänst eller annan förvaring används; Förvaras sekretessbelagd information där?
[Text]

Systemförteckning är under framtagning. Osäkerhet finns gällande verksamhetsspecifika system/molntjänster.

5. Hantering av allmänna handlingar

5.1. Registrering och ärendehantering

5.1.1. Beskriv den dagliga rutinen för inkommande post (papperspost och e-post)
Daglig post sorteras och öppnas på Lindhagensgatan 98 av registrator. Stämplar inkommet, diarieför, fördelar till handläggare. E-post inkommen till förvaltningens funktionsbrevlåda hanteras av registrator enligt liknande rutin.

5.1.2. Var registreras myndighetens administrativa allmänna handlingar som inkommit till myndighetens centrala registratur?
Edit.

5.1.3. Registreras inkommande administrativa allmänna handlingar senast nästkommande vardag?

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer:
Toppar i inkomna handlingar förekommer, men registreras i regel nästkommande dag. Även administratörer registrerar i Edit. Handläggare registrerar inte utan skickar in handlingar som ska registreras till registrator/administratörer.

5.1.4. Registreras allmänna handlingar (t.ex. personalhandlingar och vårdinformation) som omfattas av sekretess?

☒ Ja
☐ Nej
☐ Sekretesshandlingar saknas

5.1.5. Finns det back-up för registrering och postöppning vid t.ex. sjukdom och semester?

☒ Ja
☐ Nej
☐ Delvis

5.1.6. Finns det rutiner för att lägga in autosvar på e-post eller att en kollega läser e-post vid semester och sjukdom?

☒ Ja
☐ Nej

5.2. Handläggning av ärenden

5.2.1. Är ärendehanteringen digital?

☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, i vilket/vilka system?
Edit

Om Nej, hur hanteras allmänna handlingar som hör till registrerade ärenden?
[Text]

5.2.2. Registrerar handläggarna handlingar/händelser i sina ärenden?

☐ Ja
☒ Nej
☐ Olika

5.2.3. Sker regelbunden rensning alternativt gallring av handlingar i registrerade ärenden?
Gallringsbara handlingar hålls ordnade på annat sätt, t ex upphandlingshandlingar i Tendsign.

5.2.4. Hur ser rutinen ut när myndigheten avslutar registrerade ärenden?
Handläggaren lägger ärendet För avslut, registrator avslutar. Brukar påminna om handläggare inte lagt långt gångna ärenden för avslut, alternativt påpeka om något ser ut att fattas.

5.3. Kunskap bland personalen om hantering av allmänna handlingar?

5.3.1. Hur bedömer ni att kunskapen är generellt bland personal vad gäller hantering av allmänna handlingar samt offentlighet- och sekretesslagstiftning?

☒ God
☐ Mindre god
☐ Dålig

5.3.2. Finns det rutiner för hur myndighetens personal informeras om hantering av allmänna handlingar samt offentlighet- och sekretesslagstiftning?

Vid nyanställning	☒ Ja	☐ Nej
Kontinuerligt	☒ Ja	☐ Nej

(t.ex. på APT, nyhetsbrev, informationsträffar)

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

☒ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer:
SF har årshjul för ämnen på APT som chefer kan välja att använda sig av, tror att allmän handling/offentlighet finns med som ämne där. SF Akademi har pratat om att hålla kurser i förvaltningskunskap. Personal brukar vända sig till närmaste chef eller arbetskamrater i första hand, om de inte kan lösa det så brukar frågan komma upp till registrator/arkivansvarig.

5.4. Utlämnande av allmänna handlingar

5.4.1. Hur går myndigheten till väga vid utlämnande av allmänna handlingar? (Sekretessprövning, utlämnandet etc.)
Finns information om hur man sekretessbedömer på intranätet. Förfrågan inkommer till registrator som fördelar frågan till handläggaren, som bedömer med hjälp av närmaste chef/jurist.

5.4.2. Är rutiner för utlämnande av allmänna handlingar kända bland medarbetarna?
☒ Ja
☐ Nej

6. Gallring

6.1. Har myndigheten egna bevarande- och gallringsplaner?

☐ Ja
☒ Nej

Om Ja, när uppdaterades de senast?
[Text]

6.2. Tillämpas regionens generella bevarande- och gallringsplaner?

☒ Ja
☐ Nej

6.3. Har verksamheten information som inte omfattas av något gallringsbeslut?

☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, beskriv kortfattat informationen:
Handlingstyper som hör till IT, vilket de uppmärksammat i samband med upprättande av hanteringsanvisningen.

6.4. Sker gallring av allmänna handlingar hos myndigheten?

☐ Ja, regelbundet t.ex. årsvis
☒ Nej
☐ Delvis

Övriga kommentarer:
Nej, det har inte varit aktuellt än med anledning av att myndigheten inte har funnits speciellt länge.

6.5. Hur gallras sekretessbelagd information?
Se 6.4.

7. Utlåning/överlämnande av arkiv

7.1. Utlåning

7.1.1. 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

7.1.2. Har någon annan myndighet lånat ut handlingar/information till er?

☒ Ja, handlingar på papper från SLSOs Redovisnings- och lönetjänst.
☐ Nej

Om Ja, finns överenskommelse/avtal om lån av arkivhandlingarna?

☒ Ja, låneöverenskommelse på 2 år (t.o.m. februari 2023). Handlingarna återlämnas när avtalsperioden har löpt ut.
☐ Nej

Har tagit över information från Södertälje sjukhus i form av instruktioner, själva informationen i systemet äger Södertälje sjukhus vilket ska framgå av låneavtalet. Informationen ligger kvar på servrar och fortsätter ägas av kunden, driften av servern är serviceförvaltningens ansvar.

7.2. Överlämnande av arkiv

7.2.1. Vill myndigheten leverera handlingar/information till Regionarkivet?
☐ Ja
☒ Nej

Övriga kommentarer:
Inte aktuellt just nu. Ett behov som kommer inventeras av den framtida arkivorganisationen.

7.2.2. Finns det planer på att överlämna handlingar/information till annan myndighet?
☐ Ja
☒ Nej

Övriga kommentarer:

Protokollet godkänns av:

Therese Almsätter
Protokollförare, Regionarkivet