Region Stockholm

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

TJÄNSTEUTLÅTANDE
2021-11-15

Diarienummer:
KN 2021/1236
ARK 2021-0057

Handläggare:
Lisa Mörk

Inspektion av Informationshantering och arkiv hos trafiknämnden

Ärendebeskrivning

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

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande KN 2021/1236, ARK 2021-0057.
Inspektionsprotokoll

Förslag till beslut

Kulturnämnden beslutar i egenskap av arkivmyndighet följande.

1. Trafiknämnden ska inkomma med en tidsplan för när myndigheten beräknar flytta arkivhandlingar från förråd till förvaltningens centralarkiv.

2. Trafiknämnden ska utreda brandklassning på samtliga dokumentskåp på förvaltningen och inkomma med samråd till Regionarkivet för de skåp som frångår Regionarkivets krav på utformning och drift av arkivlokaler samt framställning och hantering av analoga handlingar, LA 2019-0247.

3. Trafiknämnden ska säkerställa att beslut om arkivansvarig har tagits i nämnd eller är beslutad genom nämnd via delegation.

4. Trafiknämnden ska senast den 2022-06-01 inkomma med en åtgärdsrapport till Regionarkivet där förvaltningen skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats.

Kulturförvaltningens förslag och motivering

Sammanfattning

Regionarkivet genomförde en föraviserad inspektion hos Trafiknämnden den 6 maj 2021. Vid inspektionstillfället framkom att Trafiknämnden har rutiner för informationshantering och säkerställer därmed en korrekt hantering av

Bilagor: Regionarkivets inspektionsprotokoll

förvaltningens allmänna handlingar. På Trafiknämnden pågår även arbeten för att förbättra hanteringen av arkiv och information, bland annat genom att ta fram en arkivprocess för att tydliggöra hanteringen under hela informationens livscykel. De få brister som framkom vid inspektionstillfället rör förvaring av pappershandlingar samt beslutsnivå på vilken arkivansvarig har utnämnts.

Regionarkivet har upprättat regler för hur myndigheter inom Region Stockholm ska förvara sin information. Trafiknämnden ska tillse att Regionarkivets krav tillgodoses vad gäller arkivskåp och arkivlokaler.

Vid inspektionstillfället uppmärksammande Regionarkivet vissa punkter där vidare utredning rekommenderas:

1. *Trafiknämnden rekommenderas att utreda samlingarna vid Spårvägsmuseet och klargöra vilka handlingar som tillhör museisamlingarna och vilka som räknas till arkivmaterial.*

2. *Trafiknämnden rekommenderas att ta fram en plan för konvertering av de lagringformat som inte är lämpliga för långtidslagring, exempelvis VHS och DVD.*

3. *Trafiknämnden rekommenderas att ta fram en tidsplan för kommande leveranser till Regionarkivet med prioriteringslista.*

Bakgrund

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

Efter inspektionen har Trafiknämnden delgivits inspektionsprotokoll och förslag till tjänsteutlåtande.

Trafiknämnden har inte inspekterats förut.

Överväganden

Efter inspektion av Trafiknämnden har Regionarkivet uppmärksammat ett fåtal brister. Bristerna berör delvis Trafiknämndens arkivlokaler där allmänna handlingar förvaras i förråd i väntan på att plats ska frigöras för handlingarna i myndighetens centralarkiv. Förråden är inte avsedda att inhysa allmänna handlingar. Trafiknämnden ska därför inkomma med en tidsplan för när flytt av arkivhandlingar från förråd till centralarkiv kommer att ske, för att så

skyndsamt som möjligt säkerställa att myndigheten uppfyller de krav som ställs på förvaring av arkivhandlingar i riktlinje för informationshantering och arkiv.

För att frigöra plats i myndighetens centralarkiv måste leveranser till Regionarkivet ske. Med hänvisning till detta bör Trafiknämnden även upprätta en tidsplan med prioriteringsordning för leveranser av arkivmaterial till Regionarkivet.

Det framkom även vid inspektionen att Trafiknämnden använder flera dokumentskåp för förvaring av pappershandlingar. I Regionarkivets krav för arkivlokaler och förvaring av pappershandlingar ska dokumentskåp ha brandteknisk klass EI 120 eller EI 60 beroende på skåpets placering. Vid inspektionen framkom det att det var oklart vilken brandklassningen skåpen på förvaltningen har. Brandklassningen behöver utredas av Trafiknämnden och eventuella avvikelser från de uppsatta kraven ska samrådas med Regionarkivet. En utredning behövs för att säkerställa att handlingarna förvaras korrekt utifrån ett säkerhetsperspektiv.

Om handlingarna som förvaras i skåpen är gallringsbara eller ej spelar ingen roll då säkerhetskraven för allmänna handlingar är densamma oavsett gallringsfrist.

I enlighet med riktlinje för informationshantering och arkiv ska varje myndighet utse minst en person som är arkivansvarig. Beslut om arkivansvarig ska beslutas i myndighetens styrelse eller nämnd. Hos Trafiknämnden har beslut om arkivansvarig tagits av förvaltningschef. Det var, vid inspektionstillfället, oklart om beslutet tagits på delegation från nämnd enligt gällande arbetsordning. Trafiknämnden måste därför säkerställa att beslut om arkivansvarig tas i nämnd, eller på delegation från nämnd.

Efter att ha åtgärdat Regionarkivets förelägganden kommer Trafiknämnden att ha avhjälpt de få bristerna.

Ekonomiska konsekvenser av beslutet

Beslutet ger inga övriga ekonomiska konsekvenser för kulturnämnden.

Beslutsexpediering

Regionarkivet
registrator.la.rlk@regionstockholm.se

Trafikförvaltningen, chef för sektionskansli Martin Jägerbert
martin.jagerbert@regionstockholm.se

Trafikförvaltningen, arkivarie Sofie Andersson
sofie.l.andersson@regionstockholm.se

Trafikförvaltningen, arkivarie Emma Wising
emma.wising@regionstockholm.se

Trafikförvaltningen, chef informationshantering Arvid Strömberg
arvid.stromberg@regionstockholm.se

Eva Bergquist
Förvaltningschef

Johanna Lagerström
Regionarkivarie

Kulturförvaltningen
Regionarkivet

INSPEKTIONSPROTOKOLL
2021-05-06

Diarienummer
ARK 2021-0057

Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Myndighet: Trafikförvaltningen

Inspektionsdatum: 2021-05-06

Närvarande
Från myndigheten:
Sofie Andersson
Emma Wising
Martin Jägerbert
Arvid Strömberg

Från Regionarkivet:
Peder Fallenius
Cecilia Lundin
Lisa Mörk

1 Ansvar och arkivorganisation

1.1 Namn och befattning på arkivansvarig:
Martin Jägerbert, chef för sektion kansli

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

Har myndigheten en arkivarie?
Ja två, Emma och Sofie

1.3 Är arkivorganisationen känd bland medarbetarna?
☒ Ja
☐ I viss mån
☐ Nej

Kommentar:
Trafikförvaltningen är en stor organisation men arkivorganisationen är känd och personalen är medvetna om att arkivorganisationen är mer än bara ett arkiv och hur man når arkivorganisationen. Även andra organisationer som ingår i Trafiknämnden har en bra kontakt med arkivarierna. I viss mån kanske inte konsultverksamheten känner till arkivorganisationen lika bra men projektadministratörerna brukar ha det.

1.4 Har beslut om arkivansvarig tagits i nämnd/styrelse?
☐ Ja
☒ Nej

Kommentar:
Beslut om arkivansvarig är fattat av förvaltningschefen

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.)

Kommentar:
Det finns många olika rutiner för samtliga områden. När det gäller uppföljning av gallringsbeslut så finns flera olika kontroller, det finns även en kontroll för att ta fram gallringsbeslut som har utvecklats och förbättrats under åren.
Alla nya system ska informationssäkerhetsklassas och innan klassningen så görs en gallringsutredning. Via Dataskyddsombudet kommer det också in gallringsutredningar på personuppgifter i nya system. Genom de nämnda rutinerna får arkivorganisationen bra kännedom om nya system. Det finns också en ny framtagen process för informationsstyrning som ska fungera som en övergripande kontrollprocess för att säkerställa att information hanteras korrekt genom hela flödet. Sofie jobbar med en arkivera- och gallra process som beräknas komma ut i samband med införandet av det nya e-arkivet. De två processerna kommer utgöra den huvudsakliga kontrollen för att informationen hanteras på rätt sätt.
Det finns löpande kontroller att ärenden registreras korrekt i diarier enligt VIR. Utlämnande av allmän handling följs upp veckovis av registraturen.

2 Hantering av allmänna handlingar

2.1 Registrering och ärendehantering

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

Kommentar:
Det finns officiella myndighetsbrevlådor för Förvaltning för utbyggd tunnelbana, Färdtjänstnämnden och Trafikförvaltningen, dit mail skickas och som alltid bevakas. Posten kommer via central administration via vaktmästeriet. Posten anländer någon gång mellan 9-11 på förmidagen. Posten öppnas, skannas, registreras och fördelas varje dag.

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

Kommentar:
Det finns många olika system. Det centrala diariet är EDIT där handlingar registreras under olika prefix beroende på vilken organisation handlingarna tillhör.

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

2.1.5 Finns det fullmakter för central postöppning?

☐ Ja
☐ Nej

Övriga kommentarer:

Postöppningen är central och det finns fullmakt för postöppning för nästan alla anställda. Det dokumenteras vilka som inte har gett fullmakt.

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

Övriga kommentar:
Det finns möjlighet att registrera handlingar och märka upp dem med sekretess i det centrala diariet EDIT. Handlingar rör som anställning och personalhandlingar registreras i personalsystemet Heroma. Det byggs också ett system för handlingar som omfattas av säkerhetsskydd.

2.2 Handläggning av ärenden

2.2.1 Är ärenderegistreringen digital?

☒ Ja
☐ Nej

Om Ja, i vilket system?
Det centrala diariet är EDIT, kundtjänst använder ett eget system för deras verksamhet som heter Boomerang. Färdtjänstnämnden använder sig gav samma system.
Det finns även ett system för registrering av skadegörelse och ett för incidenter i Trafiken.

2.2.2 Har myndigheten pappersakter?

☒ Ja

☐ Nej

Om Ja, vilka årtal?
Till diariet finns alla pappersoriginal bevarat fram t.o.m. 2011, efter det är inskannade pappershandlingar gallrade med undantag från vissa handlingar som sparas på papper en viss tid.

Det som finns i pappersformat för en viss tid är avtal, nämndprotokoll och styrelseprotokoll som sparas på papper i tio år. Andra dokument med bevisvärde sparas på papper.

2.2.3 Finns det beslut hos myndigheten för gallring av originalhandlingar på papper som digitaliserats?
☒ Ja
☐ Nej

Kommentar:
Det finns beslut för det som skannas in i EDIT, alla handlingar i Färdtjänstens system och kundtjänst samt för Skadedatabasen.

2.2.4 Registrerar handläggarna handlingar/händelser i sina ärenden?
☐ Ja
☐ Nej
☒ Olika

Kommentar*:*
Det finns handläggare som registrerar själva och har då utbildning och behörigheten som krävs för detta. Det finns även handläggare som inte utför den arbetsuppgiften.

2.2.5 Sker regelbunden rensning?

När ett ärende avslutas så ska det rensas på arbetsdokument, det är upp till varje handläggare att regelbundet själv rensa i sina öppna ärenden. Ärendet skickas därefter vidare för avslut till registrator, där kontrolleras att rensning har utförts.

2.2.6 Vem avslutar myndighetens ärenden?

Handläggarna markerar ärendena för avslut som då tas över av registratorerna som kontrollerar ärendet innan det avslutas helt.

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*:*
Generellt sett är kunskapen om allmänna handlingar god. Det finns kunskap om OSL, om sekretess och att man inom myndigheten hanterar allmänna handlingar.
Kunskapen kan dock alltid bli bättre, speciellt inom konsultverksamheten där många inte har tidigare erfarenhet av att jobba på myndighet.

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)

Kommentar:
Vid nyanställning informeras personalen om detta och får även en rutin i pappersformat. Det finns två interna utbildningar, en för nyanställda och en påfyllnadskurs för personal som regelbundet hanterar allmänna handlingar. Det kontrolleras inte att alla i personalen har gått påfyllnadskursen, det är dock många som bokar in sig på den för att bättra på sina kunskaper vilket är positivt.

Personalen informeras även kontinuerligt om hantering av allmänna handlingar samt offentlighet- och sekretesslagstiftning genom bl.a. utbildningar och information på intranätet.

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?

Handläggare prövar utlämnande av allmänna handlingar. Det gäller för alla instanser och organisationer.

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

3.2 Finns följande till avslutade arkiv:

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

Kommentar*:*
Är ett pågående arbete. Eftersom det är stora mängder så tar det mycket tid i anspråk. Arkivbeskrivning finns och kommer kompletteras varefter arkivet förtecknas.

3.3 Beskriv arbetet med informationsredovisningen:

Finns avsatta resurser?
☒ Ja, arkivarierna
☐ Nej
☐ Delvis

Finns det rutiner för uppdatering av informationsredovisningen?
☒ Ja, detta görs löpande
☐ Nej

Vem ansvarar för att informationsredovisningen är aktuell?
Arkivarierna på förvaltningen

4 Gallring

4.1 Har myndigheten egna bevarande- och gallringsplaner/ gallringsbeslut?

☒ Ja
☐ Nej

Kommentar: Egna gallringsbeslut finns.

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:
Man har inte alltid varit bra på att ta fram gallringbeslut så finns system som släpar efter. Handlingarna finns alltså i de äldre systemen.

4.3 Sker gallring av allmänna handlingar hos myndigheten?

☒ Ja
☐ Nej
☐ Delvis

Kommentar:
Gallring tillämpas regelbundet enligt gallringsplan.

4.4 Hur gallras sekretessbelagd information?
Papper hanteras i sekretesskärl.
Sekretess i system raderas i respektive system.

5 Hållbarhet och långtidsförvaring

5.1 Används arkivbeständigt material vid framställning av allmänna handlingar?

☒ Ja
☐ Nej

Kommentarer:
Det mesta digitalt men arkivbeständigt papper och pennor används för pappershandlingar.

5.2 Var och hur förvarar myndigheten analoga handlingar/information?

☒ Arkivlokaler:
Vilka/var:
Centralarkivet finns på Lindhagensgatan. Eftersom de ligger efter vad gäller leverans till Regionarkivet finns även arkivhandlingar i förråd. När arkivförteckningen är klar och leveranser har skett från centralarkivet ska förråden tömmas.

Museet har ingen arkivlokal, deras arkivhandlingar ska löpande skickas in till centralarkivet. Museet har inget som är för långsiktig förvaring. Övriga avdelningar har närarkiv. Ska regelbundet leverera till centralarkiv. Utveckling av leveransprocessen till centralarkivet är på gång.

☒ Dokument- eller arkivskåp:
Vilka/var (ange även brandklass):
Skåp används för kortsiktigt förvarande. SL finans har ett arkivskåp för långtidsbevarande som borde vara brandklassat men man har inte hittat någon markering om brandklass på skåpet. Annars används vanliga förvaringsskåp utan brandklass. Nyligen köptes arkivskåp in, som troligen har brandklass, för handlingar som omfattas av säkerhetsskydd.

☐ 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?

Finns ca 400 olika system inom Trafikförvaltningen.
Boomerang används. Ritningar och anläggning finns i avgränsad del i Webbforum. Fastigheter finns i Facilitate, tillståndsärenden finns i Sekund. Snok används för elförsörjning till t-bana. Trafikförvaltningen har många system kopplade till kollektivtrafiken.

Bevarandeinfo? Kan plockas ut? It-kraven?
Det är beroende på systemets ålder om det finns möjligheter att exportera information. Trafikförvaltningen tar fram exportfunktioner där det saknas och måste finnas. Gallringsutredningar görs löpande för system som ska avvecklas. E-arkiv är på ingång för att underlätta arkivering av system.

5.4 Var och hur förvarar myndigheten digitala handlingar/information?
☐ Egen förvaring
☒ Enskilt/privat företag (molntjänst)

Kommentarer:
Servrar finns fysiskt på Lindhagensterrassen och driftas av upphandlad leverantör. Molntjänster används också, t.ex. Projektplatsen.

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:
Finns styrande dokument för långsiktigt bevarande. Dessa ska ersättas av nya arkivprocessen som kommer tas fram. Det finns ingen plan för VHS och DVD som finns i arkivet.

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

Kommentarer:
Allt är inte levererat, det finns mer som ska till Regionarkivet. Det finns en plan. Ritningsarkivet ska levereras så fort som möjligt och är prioriterat. Förteckningsarbete pågår. Trafikförvaltningen har kontakt med Regionarkivets leveransfunktion angående leverans av ritningar.

För museet är det en svårare gränsdragning mellan samling och arkiv. Det finns ingen förteckning. Tidtabeller finns där och används av museet så de är inte planerade för leverans. Museet tar fram material vid förfrågningar även nu när de är nerpackade.

7 Samråd

7.1 Finns det rutiner för samråd med Regionarkivet?

☒ Ja
☐ Nej

Protokollet godkänns av:

Lisa Mörk
Protokollförare, Regionarkivet