

# Färdplan för en ny och hållbar informationshantering

## Bakgrund

Tillgång till rätt information är en grundpelare i allmänhetens insynsrätt. Vi ska redovisa och tillgängliggöra vår information enligt fastställda regler och rutiner i syfte att skapa en god offentlighetsstruktur.

I mars 2023 inspekterade Stadsarkivet S:t Erik Försäkrings hantering av allmänna handlingar, det vill säga hur man arbetar med sin informationshantering i praktiken. Inspektionen påvisade ett flertal och ganska omfattande brister som bolaget nu behöver komma tillrätta med för att uppfylla de lagar, regler och riktlinjer för informationshantering och arkiv som gäller för alla kommunala verksamheter. Totalt fick bolaget 10 förelägganden vilket anses som många och därutöver 5 rekommendationer. Föreläggandena ska vara åtgärdade senast 28 mars 2024.

Föreläggandena avser dels brister i informationsredovisningen (de styrdokument som ska redovisa, underlätta och styra informationshanteringen), dels brister i hantering enligt regelverket men framförallt brister i kännedom om gällande regelverk och avsaknad av interna rutiner och arbetssätt. Se bilaga 1: sammanfattning av förelägganden och rekommendationer från inspektionsrapport SSA 2023:06.

## Effektmål

Det övergripande effektmålet med färdplanen syftar till att S:t Erik Försäkring ska gå från sist i klassen till först i klassen genom att skapa:

- en långsiktigt hållbar informationshantering där information i alla ärenden hålls ihop från start vid registrering till avslut och arkivering, oavsett om informationen är analog eller digital och oavsett informationsbärare.

## Projektmål/Färdplan

Ett arbete med framtagande av rutiner, förankring och omsättning av rutinerna till arbetssätt i verksamheten behöver starta omgående

för att bolaget ska leva upp till de lagkrav som åligger en kommunal verksamhets informationshantering. Genom kännedom om regelverket och omsättning till nya arbetsätt kommer flera av bristerna lösa sig som en kedjereaktion.

Färdplanen innehåller följande aktiviteter:

- Alla medarbetare genomgår utbildning om allmän handling och informationshantering i offentlig förvaltning
- Alla medarbetare utbildas i diarieföring i systemstöd eDok och börjar diarieföra sina ärenden
- Alla medarbetare stöttas/förändringsleds i nya arbetsätt
- Brister i informationsredovisningen åtgärdas
- Ett ledningssystem för informationshantering och arkiv införs för att hålla i nya arbetsätt och en hållbar informationshantering framgent.

## **Förutsättningar för att uppnå målen**

S:t Erik Försäkring kan med ganska enkla medel ta sig från sist i klassen till först i klassen med sin informationshantering, men det bygger på internt engagemang. Det handlar framförallt om att:

- Alla medarbetare deltar i arbetet
- Avsätta dedikerad tid
- Ta till sig och hålla i nya arbetsätt
- Arkivkonsulten avsätter tid för utbildning och stöttning

Arkivkonsulten ansvarar även för att åtgärda brister i informationsredovisningen. Arkivkonsulten tar fram ett utbildningsunderlag kring informationshantering i offentlig förvaltning anpassat till bolagets verksamhet och kommer genomföra utbildning och information med bolagets personal.

## **Leveranser**

Färdplanen ska leverera följande:

- Ett underlag för att utbilda medarbetarna i allmän handling
- Ett underlag för att utbilda medarbetarna i diarieföring i eDok
- Genomförd utbildning i allmän handling och eDok diarieföring
- Diarieförda ärenden i systemstöd eDok
- Uppdaterad informationsredovisning utan brister
- Ett ledningssystem för informationshantering och arkiv för att systematiskt följa upp arbetet, uppnå och bibehålla en långsiktigt hållbar informationshantering. Se bilaga 2: Ledningssystem för informationshantering och arkiv

## **Bilaga 1: Sammanfattning av förelägganden och rekommendationer (inspektionsrapport SSA 2023:06):**

Stadsarkivet förelägger S:t Erik Försäkrings AB att:

1. Fastställa hanteringsanvisningar för hur de allmänna handlingarna, både pappershandlingar och digital information, ska hanteras. Hanteringsanvisningarna ska utformas enligt arkivreglernas krav och ska även omfatta gallringsbara handlingar.
2. Upprätta rutiner för att rensa ut handlingar som inte ska arkiveras, för att undvika att de blir allmän handling.
3. Upprätta rutiner för arkivering av minnesanteckningar, utkast och liknande av betydelse och som tillför sakuppgift.
4. Uppdatera och förtydliga arkivbeskrivningen enligt anvisningarna i riktlinjerna till stadens arkivregler.  
*Avser pågående arkivbildning.*
5. Upprätta arkivbeskrivning för tidigare arkivbildningsperiod. *Avser perioden 2013-2020.*
6. Uppdatera/komplettera/förtydliga bevarandeförteckningen enligt anvisningar i riktlinjerna till stadens arkivregler. *Avser perioden 2013-2020. Förteckningen ska följa KS 2015:11 och ska avslutas.*
7. Upprätta en bevarandeförteckning enligt nu gällande klassificeringsstruktur så att den kan användas för att söka handlingar (både analoga och digitala) som ska bevaras. *Avser pågående arkivbildning.*
8. Förvara allmänna handlingar skyddade. Regelverket gäller alla handlingar, med undantag för handlingar som har två års gallringsfrist eller kortare. Förvaltningen ska själv göra bedömningen av de juridiska och ekonomiska riskerna om handlingarna förstörs. Handlingar i kärnverksamheten ska prioriteras.
9. Utredda möjligheterna att gallra allmänna handlingar – både analoga och digitala – och i förekommande fall skicka en gallringsframställan till Stadsarkivet. *Avser kärnverksamhetens handlingar.*
10. Verkställa gallring. *Avser digital information som lagras i Insmän.*

Stadsarkivet rekommenderar S:t Erik Försäkrings AB att:

- A. Säkerställa att hanteringsanvisningarna tillämpas.
- B. Ta fram rutiner och fastställa ansvar för årlig översyn av hanteringsanvisningar.
- C. Upprätta rutiner för att informera nyanställda om hantering av allmänna handlingar enligt regelverket.

- D. Upprätta rutiner för att regelbundet utbilda och/eller informera personalen om hantering av allmänna handlingar.
- E. Ta fram rutiner för att hålla informationsredovisningen uppdaterad.

*S:t Erik Försäkrings AB ska senast 2024-03-28 inkomma med en åtgärdsrapport där bolaget skriftligen redovisar hur föreläggandena har åtgärdats. Vid denna frists utgång förväntas arbetet med att åtgärda samtliga förelägganden vara avslutat.*

## **Bilaga 2: Ledningssystem för informationshantering och arkiv**

Information är en resurs och en tillgång. Rätt information och god informationshantering är en förutsättning för att vi ska uppnå uppsatta verksamhetsmål. Tillgång till rätt information snabbt och lätt berör alla. Med rätt information menas att den

- är riktig i den meningen att den är tillförlitlig och korrekt
- är tillgänglig i rätt tid för den som har rätt behörighet
- inte förstörs, avsiktligt eller oavsiktligt
- gallras vid det tillfälle som beslutats
- skyddas för att upprätthålla dess riktighet, tillgänglighet och konfidentialitet
- kan användas för digitalisering och innovation

Ledningssystemet för informationshantering och arkiv är inte ett it-systemstöd. Det är ett ramverk som syftar till att säkerställa att krav och behov som är kopplade till området uppfylls samt att arbetet fortlöpande följs upp och förbättras. Det kombinerar god informationshantering enligt Stockholms stads kvalitetsprogram med informationsredovisningen och ger en helhetssyn på informationshantering och arkiv genom informationens hela livscykel. Ledningssystemet omfattar därför bland annat regler och krav, tillvägagångssätt för att uppnå kraven och operativa aktiviteter, samt riskhantering och självskattning.