

*Handläggare:*  
Lisa Mörk

## **Inspektion av informationshantering och arkiv hos MediCarrier AB**

### **Ärendebeskrivning**

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

### **Beslutsunderlag**

Föreliggande tjänsteutlåtande KN 2021/86  
Föreläggande och rekommendationer efter genomförd inspektion hos MediCarrier AB  
Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

### **Förslag till beslut**

Kulturnämnden beslutar följande:

1. MediCarrier AB ska uppdatera de styrdokument som ingår i den verksamhetsbaserade informationsredovisningen (VIR).
2. MediCarrier AB ska se över sin myndighetsspecifika bevarande- och gallringsplan från 2010 (LA 2010-4816). Planen behöver antingen uppdateras eller upphöra att gälla genom att beslut tas av arkivansvarig. Beslutet ska skickas in till Regionarkivet för kännedom. Ett eventuellt upphörande av planen innebär att bolaget använder sig av de generella bevarande- och gallringsplanerna för Region Stockholm.
3. MediCarrier AB ska utreda alla glapp i arkivet och vidta åtgärder för att försöka återfinna de handlingar som saknas.
4. MediCarrier AB ska säkerställa att samråd sker med Regionarkivet.
5. MediCarrier AB ska senast den 31 oktober 2021 redovisa till Regionarkivet hur föreläggandena har åtgärdats.

### **Kulturförvaltningens förslag och motivering**

#### *Sammanfattning*

Regionarkivet genomförde en föraviserad inspektion av MediCarrier AB den 2 december 2020 och konstaterar att nämndens hantering av allmänna

handlingar över lag är god. De brister som framkom vid inspektionstillfället rör dels styrdokument inom informationshantering som behöver uppdateras eller upphävas. MediCarrier AB behöver också utreda de glapp som förekommer i sitt arkiv och säkerställa att bolaget samråder med Regionarkivet enligt Region Stockholms riktlinjer för informationssäkerhet och arkiv.

### *Bakgrund*

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

Regionarkivet inspekterade MediCarrier AB i december 2020. Inspektionen var föraviserad. Efter inspektionen har bolaget delgivit inspektionsprotokoll och förslag till föreläggande samt rekommendationer, men har inte inkommit med några synpunkter i sak.

MediCarrier AB har inte inspekterats tidigare.

### *Överväganden*

Efter inspektionen av MediCarrier AB kan Regionarkivet konstatera att hanteringen av allmänna handlingar hos bolaget är generellt god. De brister som Regionarkivet uppmärksammat berör bolagets egna styrdokument, saknade arkivhandlingar samt kunskap om när samråd med Regionarkivet ska ske enligt Region Stockholms riktlinjer för informationssäkerhet och arkiv. Efter att ha åtgärdat Regionarkivets förelägganden kommer MediCarrier AB att ha avhjälpt dessa brister.

MediCarrier AB:s verksamhetsbaserade informationsredovisning (VIR) fastställdes 2018 och har sedan dess inte uppdaterats, en översyn av dokumenten har varit inplanerad av bolaget men är ännu ej utförd. Uppdateringar som behöver göras är exempelvis förändringar utifrån verksamhetens organisation.

Vid inspektionstillfället framkom det att MediCarrier har en äldre myndighetsspecifik bevarande- och gallringsplan från 2010. Styrdokumentet har varken uppdaterats eller använts av bolaget sedan ett flertal år tillbaka. Vid inspektionen diskuterades alternativen att antingen uppdatera planen eller att avskaffa den helt och tillämpa de generella bevarande- och gallringsplanerna för Region Stockholm. Det landade i att MediCarrier AB troligtvis kommer upphöra att använda sin egen myndighetsspecifika plan, bolaget informerades då om att arkivansvarig behöver fatta ett formellt

skriftligt beslut om planens upphörande för att tydliggöra vilka styrdokument som ska gälla inom organisationen. Det bör också dokumenteras i arkivbeskrivningen under vilka år den myndighetsspecifika planen tillämpades. Det är av stor vikt för framtida användare av bolagets arkiv att det är dokumenterat vilken bevarande- och gallringsplan som tillämpades under vilken tidsperiod.

Under inspektionen framkom även att det förekommer glapp i MediCarrier AB:s arkiv för gallringsbara handlingar där vissa perioder upp till en hel månad saknas i arkivet. Bolaget behöver utreda om ytterligare glapp förekommer i arkiven och eftersöka de saknade handlingarna.

Vid inspektionen framkom också att det fanns en osäkerhet kring när bolaget ska samråda med Regionarkivet. För att säkerställa att samråd med Regionarkivet sker, exempelvis vid införande av nya system, bör MediCarrier AB se över sina rutiner för samråd. Det är av stor vikt att MediCarrier AB säkerställer att samråd med Regionarkivet sker för att Region Stockholms riktlinjer för informationshantering och arkiv ska kunna efterlevas.

### **Ekonomiska konsekvenser av beslutet**

Genom att åtgärda Regionarkivets förelägganden och i övrigt följa Regionarkivets riktlinjer bidrar MediCarrier AB till en effektivare och säkrare hantering av sina informationstillgångar. På detta sätt bidrar bolaget till en effektivare användning av de ekonomiska medel som står till Region Stockholms förfogande.

Beslutet ger inga övriga ekonomiska konsekvenser för kulturnämnden

### **Miljökonsekvenser av beslutet**

Beslutet förväntas få oförändrade konsekvenser för miljön.

### **Beslutsexpediering**

MediCarrier AB

Eva Bergquist  
Förvaltningschef

Johanna Lagerström  
Regionarkivarie

# Inspektionsprotokoll gällande informationshantering och arkiv

Myndighet: MediCarrier AB

Inspektionsdatum: 2020-12-02

## Närvarande

*Från myndigheten:*

Ghita Bergdal Sirmanshahi, Chef Ekonomi och Administration, arkivansvarig

*Från Regionarkivet:*

Lisa Mörk

Per Bolin

## 1 Ansvar och arkivorganisation

**1.1 Namn och befattning på arkivansvarig: Ghita Bergdal Sirmanshahi,  
Chef Ekonomi och Administration**

**1.2 Har myndigheten en eller flera arkivredogörare?**

- Ja, en  
 Ja, flera  
 Arkivredogörare saknas

*MediCarrier AB har ingen utsedd person som är arkivredogörare eller registrator. Arkivredogörarprocessen ligger på kundtjänst och arkivansvarig säkerställer att processen utförs korrekt.*

Har myndigheten en arkivarie?

*Nej*

**1.3 Är arkivorganisationen känd bland medarbetarna?**

- Ja  
 I viss mån  
 Nej

**1.4 Har beslut om arkivansvarig tagits i nämnd/styrelse?**

- Ja  
 Nej

*Beslut om arkivansvarig har tagits av MediCarriers VD*

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

- Ja  
 Nej

Om Ja, vad?

*Diskussionen har gått fram och tillbaka om MediCarriers behov av att ha en arkivarie. Det har landat i att Ghita har huvudansvaret som arkivansvarig. En jurist kommer dock att anställas nästa år vilket kommer förbättra den legala strukturen på informationshanteringen.*

## **2 Hantering av allmänna handlingar**

### **2.1 Registrering och ärendehantering**

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

*Inkommande post hanteras av utsedd person i kundtjänst när posten levereras. Inkommande e-post hanteras också av kundtjänst. Om en begäran om allmän handling inkommer via e-post eller post skickar kundtjänst vidare begäran till VD, chef för HR eller chef för Ekonomi och Administration. Beroende på vilken typ av ärende det gäller så tar någon av dessa personer hand om begäran och diarieför ärendet och det utgående svaret med begärd handling.*

#### **2.1.2 I vilka system registreras myndighetens allmänna handlingar (lokal eller central registrering)?**

*Ärenden registreras i diarielogg med löpnummer. Original förvaras i kassaskåp hos vd. Diarieloggen är i Excell.*

#### **2.1.3 Registreras inkommande allmänna handlingar senast nästkommande vardag?**

- Ja  
 Nej

*Registrering och återkoppling på frågor sker skyndsamt och frågor om utlämnande tas omhand direkt. Vid omfattande utlämningsfrågor gällande statistik eller liknande så kan det ta lite längre tid att ta fram*

*det begärda materialet, återkoppling till beställaren sker då alltid om att frågan behandlas.*

**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

*Vi har ställföreträdande roller för alla.*

**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

*Det finns ingen rutin för att gå in och läsa varandras e-post, den frågan är upp till varje chef i ledningsgruppen. Det är inte utsagt att den som är ställföreträdare även går in och läser e-posten. MediCarrier har funktionsbrevlådor dit man försöker styra all e-post. Funktionsbrevlådorna är alltid bevakade.*

**2.1.7 Vad finns det för sekretessreglerade handlingar inom myndigheten? Hur registreras sekretessreglerade handlingar och hur förvaras sekretessreglerade handlingar?**

*Vid framtagandet av VIR så identifierades få handlingar som omfattas av sekretess. Det förekommer sekretess i handlingar rörande upphandling. Ett exempel är prislistor som förekommer i upphandling av transporttjänster. Nästa år kommer en riktad informationssäkerhetsklassificering av alla handlingar ske vilket kommer ytterligare tydliggöra vilka handlingar som är sekretessreglerade.*

*Handlingarna som omfattas av sekretess förvaras i arkivet. De är även registreras i diarieloggen*

## 2.2 Handläggning av ärenden

### 2.2.1 Är ärendehandläggningen digital?

- Ja
- Delvis
- Nej

*Om Ja, i vilka system? Det finns ett digitalt ärendehanteringssystem för IT men inte för MediCarrier. Behovet av ett digitalt ärendehanteringssystem har utretts men då bolaget inte är så stort har man kommit fram till att personalen kan ha god kontroll på ärendena även utan ett system. Det är dock inte uteslutet att ett ärendehanteringssystem kan komma att införas i framtiden.*

### 2.2.2 Har myndigheten pappershandlingar?

- Ja
- Nej

*Om Ja, hur hanteras dessa? (Finns beslut om gallring efter skanning? Hur kvalitetssäkras skanningen?)*

*MediCarrier skannar inte pappershandlingar då bolaget inte har något digitalt ärendehanteringssystem.*

### 2.2.3 Registrerar handläggarna handlingar/händelser i sina ärenden?

- Ja
- Nej
- Olika

*Om Ja, vilka rutiner finns för back-up vid oplanerad frånvaro?*

*Kundtjänst tar emot ärenden via post och e-post och skickar handlingarna vidare till cheferna som diarieför ärenden och handlingar i*



*diarieloggen. Arkivansvarig går in och stöttar vid behov. I nuläget finns ingen registrator på MediCarrier men det finns en välfungerande registratorsfunktion.*

#### **2.2.4 Vem avslutar myndighetens ärenden? Hur säkerställs kvalitet innan avslut?**

*Olika personer registrerar och avslutar ärenden. Alla ärenden får ett loggnr/diarienummer och diarieloggen lämnas över till VD. En kontroll och kvalitetsgranskning utförs årsvis där alla diarienummer i loggen jämförs med de registrerade pappershandlingar som är insatta och sorterade i pärm. Vid kontrollen säkerställs att alla ärenden i loggen även finns i pärmen och att underlaget är korrekt.*

### **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

*Det finns en yttlig övergripande kunskap om hanteringen av allmänna handlingar bland personalen. På chefsnivå och på nyckelpersonsnivå är kunskapen god, annan personal som exempelvis jobbar med logistik är eventuellt inte lika insatta i ämnet. Personalen informeras om beställning av allmänna handlingar i veckobreven.*

#### **2.3.2 Hur informeras personal om hantering av allmänna handlingar samt offentlighet- och sekretesslagstiftning (vid nyanställning och kontinuerligt)?**

*Det finns inget operativt behov av att informera om hanteringen av allmänna handlingar vid nyanställning. Om bolaget hade haft ett*

*intranät hade information i ämnet kunnat samlas i en flik där men i nuläget finns inget intranät. Införandet av ett sådant har dock diskuterats. Information om allmänna handlingar sprids till personalen via veckobreven.*

## 2.4 Utlämnande av allmänna handlingar

### 2.4.1 Hur går utlämnande av allmänna handlingar till?

Vem sekretessprövar?

Rutin kring myndighetsbeslut?

Hur lämnas handlingar ut – hämtas på plats/post/rek-brev/e-post?

Hur inhämtas samtycken?

Vem fattar överklagbara beslut?

*Det finns riktlinjer för hur utlämnande av allmänna handlingar skall skötas med en beskriven tågorrdning. Det finns en tydlig struktur över vem som får göra vad, ofta hamnar uppgiften om att fatta överklagbara beslut på VD:s bord. Själva utlämnandet sker 9 av 10 gånger via e-post.*

## 3 Informationsredovisning

### 3.1 Finns uppdaterad VIR:

Redovisningsplan	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Arkivbeskrivning	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Systemförteckning	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej
Hanteringsanvisningar	<input checked="" type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej

Har någon del uppdaterats sedan samrådet om VIR?

*Styrdokumentet till VIR har inte uppdaterats sedan samrådet 2018. I aktivitetsplanen för 2021 finns en punkt om att göra en översyn av styrdokumentet. Det skulle egentligen göras i år men det har fått lov av att skjutas upp det på grund av Corona-pandemin. Uppdateringar som behöver utföras är exempelvis att uppdraget gällande skärgårdsgods har avyttrats.*

**3.2 Finns följande till avslutade arkiv (allmänna arkivschema):**

Arkivförteckning	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	<input checked="" type="checkbox"/> Delvis
Arkivbeskrivning	<input type="checkbox"/> Ja	<input type="checkbox"/> Nej	<input checked="" type="checkbox"/> Delvis

*Det gjordes ett omfattande arbete i samband med framtagningen av VIR då man också gick igenom och dokumenterade allt gammalt material. Det finns restlistor som måste gås igenom och dokumenten ska uppdateras med tillkommen information.*

**3.3 Hur arbetar ni med informationsredovisningen?**

Finns avsatta resurser? Hur håller ni informationsredovisningen uppdaterad? Vem uppdaterar den?

*Det finns öronmärkta pengar för arbetet med att uppdatera informationsredovisningen. Externt stöd kommer tas in för att genomföra arbetet.*

## 4 Gallring och rensning

**4.1 Har myndigheten egna bevarande- och gallringsplaner?**

Ja  
 Nej

*Det finns en äldre bevarande- och gallringsplan från 2010. Det finns ett behov av att uppdatera planen.*

**4.2 Tillämpas regionens generella bevarande- och gallringsplaner?**

Ja  
 Nej

*I dagsläget tillämpas inte regionens generella bevarande- och gallringsplaner men det skulle man eventuellt vilja göra.*

**4.3 Har verksamheten information som inte omfattas av något gallringsbeslut?**

- Ja  
 Nej

*Det finns handlingstyper som är väldigt specifika just för MediCarriers verksamhet som exempelvis fraktsedlar. En översyn av handlingar skulle behövas göras och de handlingar som inte kan återfinnas i regionens generella bevarande- och gallringsplan kan sammanställas i en gallringsframställan till Regionarkivet.*

**4.4 Sker gallring av allmänna handlingar hos myndigheten?**

- Ja, regelbundet  
 Nej  
 Delvis

*Gallring av pappershandlingar har skett vid behov. I samband med framtagandet av VIR tydliggjordes det också vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska gallras samt uppmärkningen av dessa. Själva gallringen har dock släpat efter.*

**4.5 Hur genomförs gallringen (sekretessbelagd information, digital information)? Hur säkerställs gallringen i system?**

*Gallring av digital information sker till viss del löpande. Det finns några gamla system som ska ersättas av nya. Informationen i de gamla system kommer behöva gås igenom och utredas för att se vad som ska bevaras och vad som kan gallras.*

**4.6 Sker regelbunden rensning (i pappersakter, e-post, samarbetsytor)?**

*Rensning sker generellt inte, i samarbetsytor som g-servern läggs äldre information i en mapp uppmärkt som gammal information och en ny mapp skapas för ny information.  
Det finns inga generella riktlinjer för när rensning i Outlook ska ske.  
Rensning sker oftast på grund av platsbrist.*

## 5 Hållbarhet och långtidsförvaring

### 5.1 Används arkivbeständigt material vid framställning av analoga allmänna handlingar?

- Ja  
 Nej

### 5.2 Var och hur förvarar myndigheten analoga handlingar?

- Arkivlokaler:

Vilka/var: *Det finns arkiv med brandsäker dörr där avtal förvaras. Ytterligare en arkivlokal/närarkiv finns där gallringsbara handlingar förvaras. Oklart om samråd med Regionarkivet har skett i samband med att arkivlokalerna togs i bruk.*

- Dokument- eller arkivskåp:

Vilka/var (ange även brandklass): *Det finns tre dokumentskåp som är brandsäkra i två timmar.*

- På annat sätt:  
Ange hur:

### 5.3 Var och hur förvarar myndigheten digital information? (egna servrar, regiongemensam drift, molntjänst)

*För två år sedan flyttade MediCarrier sina servrar till extern part som sköter driften. Det som finns kvar är kameran servrar över byggnaden. Kameraservern finns det tillstånd för från Datainspektionen. Någon molntjänst finns i dagsläget inte men eventuellt om något år då det finns behov av en ny e-plattform i ett projekt gällande ny webbshop.*

### 5.4 Uppfyller era system Regionarkivets IT-regler? Vem säkerställer detta? Finns det system som myndigheten ansvarar för själv? Har ni system som myndighet utanför regionen ansvarar för?

*Det är troligen ingen som har kontrollerat ifall MediCarriers system uppfyller Regionarkivets IT-regler. Det var inte känt på bolaget att*

*Regionarkivet hade IT-reglerna skulle följas eller att samråd med Regionarkivet krävdes vid införandet av nya system.*

**5.5 Har ni information på lagringsmedia som inte är lämpade för långtidslagring? Finns det plan/rutiner för konvertering?**

*Den information som har inkommit till MediCarrier på exempelvis USB-sticka vid upphandling inom transport har laddats ned och lagras på G: server. All information som ska bevaras skrivs ut och förvaras i fysisk pappersform.*

## **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 myndigheten överenskommelse/avtal om utlån av arkivhandlingarna?

- Ja  
 Nej

**6.1.2 Har ni upptäckt glapp i arkivet (saknas något)?**

*Under hösten har gallringsarkivet organiserats upp och då har glapp upptäckts. Det har varit en hel månad på ett år som inte finns på sin plats. En utredning och vart handlingarna kan finnas har ännu inte utförts. Det har endast påträffats glapp i gallringsarkivet.*

**6.1.3 Finns någon annan myndighets arkiv hos er? Har ni lånat handlingar av någon annan?**

*Nej*

## 6.2 Överlämnande av arkiv

6.2.1 Vill myndigheten leverera handlingar/information till regionarkivet?

- Ja  
 Nej

*Det finns ännu inget behov av att leverera handlingar till Regionarkivet.*

## 7 Samråd

7.1 Hur säkerställer ni att verksamheten samråder med Regionarkivet vid till exempel införande och gallring?

*Det finns ingen rutin för att samråda med Regionarkivet. Det vore bra för verksamheten att upprätta en rutin, saken ska undersökas.*

Protokollet godkänns av:

Lisa Mörk  
Protokollförare, regionarkivet

För kännedom

MediCarrier AB  
Ghita Bergdal Sirmanshahi

## **Förelägganden och rekommendationer efter genomförd inspektion hos MediCarrier AB**

Regionarkivet inspekterade informationshantering och arkiv hos MediCarrier AB den 2 december 2020. Inspektionen var föraviserad och genomfördes digitalt via Microsoft Teams.

Hanteringen av allmänna handlingar hos MediCarrier AB är generellt god. På central nivå finns kunskap och rutiner för att på ett bra sätt upprätthålla informationshanteringen. Det finns väl fungerande rutiner för ärenderegistrering och utlämnande av allmän handling samt systematiska kvalitetsgranskningar av diarieförda handlingar för att säkerställa en korrekt informationshantering.

De brister som Regionarkivet uppmärksammat motiverar följande förelägganden och rekommendationer.

### **Förelägganden**

- MediCarrier ska uppdatera de styrdokument som hör till den verksamhetsbaserade informationsredovisningen (VIR)
- MediCarrier ska se över sin myndighetsspecifika bevarande- och gallringsplan från 2010 (LA 2010-4816). Planen behöver antingen uppdateras eller upphöra att gälla genom att beslut tas av arkivansvarig. Beslutet ska skickas in till Regionarkivet för kännedom. Ett eventuellt upphörande av planen innebär att bolaget använder sig av de generella bevarande- och gallringsplanerna för Region Stockholm.
- MediCarrier ska utreda alla glapp i arkivet och vidta åtgärder för att försöka återfinna de handlingar som saknas.
- MediCarrier ska säkerställa att samråd sker med Regionarkivet.



**Rekommendationer**

- MediCarrier bör upprätta och fastställa rutiner för när och hur samråd med Regionarkivet ska ske. Regionarkivet har uppfattat att det inte är helt klarlagt från bolagets sida när samråd med Regionarkivet krävs. Regionarkivet rekommenderar därför att befintliga rutiner ses över eller att nya upprättas.
- Då MediCarrier saknar arkivredogörare rekommenderar Regionarkivet att personal på bolaget som ingår i registratorsfunktionen går kursen för arkivredogörare som hålls av Regionarkivet.
- MediCarrier bör planera och verkställa gallring av handlingar.

MediCarrier AB ska senast den 31 oktober 2021 redovisa hur föreläggandena har åtgärdats. Vid redovisningen ska Regionarkivets diarienummer anges som referens.

Johanna Lagerström  
Avdelningschef Regionarkivet