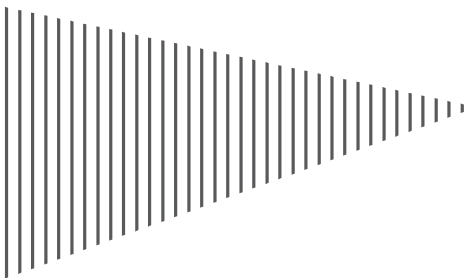


Region Jönköpings län

Granskning av diarieföring



EY

Building a better
working world

Innehållsförteckning

Sammanfattning	1
1 Inledning	2
1.1 Bakgrund.....	2
1.2 Syfte.....	2
1.3 Avgränsningar	2
1.4 Ansvariga styrelser/nämnder och avgränsning	3
1.5 Revisionskriterier.....	3
1.6 Metod och genomförande	3
2 Lagar som styr diarieföringen	4
2.1 Tryckfrihetsförordningen (1949:105).....	4
2.2 Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)	4
2.3 Förvaltningslagen (1986:223).....	5
2.4 Arkivlagen (1990:782) och arkivförordning (1991:446)	6
2.5 Personuppgiftslagen (1998:204)	6
3 Regionens styrande dokument	7
3.1 Arkivreglemente för Landstinget i Jönköpings län.....	7
3.2 Arkivbeskrivningar och dokumenthanteringsplaner	8
3.3 Arkivhandbok	8
3.4 Dokumentationshandboken.....	8
4 Organisation och ansvarsfördelning	9
4.1 Politisk organisation	9
4.2 Tjänstemannaorganisation	10
4.3 Registratorsområden.....	10
4.4 Ansvarsfördelning rörande diarieföring och systemstöd	11
4.5 Regionens systemstöd - Evolution	11
5 Nämndernas hantering av allmänna handlingar	12
5.1 Regionstyrelsen	13
5.2 Nämnden för folkhälsa och sjukvård.....	13
5.3 Nämnden för arbetsmarknad, näringsliv och attraktivitet	13
5.4 Nämnden för trafik, infrastruktur och miljö	14
6 Uppföljning	15

7	Stickprovsgranskning.....	15
8	Svar på revisionsfrågor och vår bedömning.....	17
8.1	Övergripande bedömning och rekommendationer.....	18
Bilaga 1	20
Källförteckning	23

Sammanfattning

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna genomfört en granskning av regionens diarieföring. Syftet med granskningen har varit att bedöma om befintliga system och rutiner för ärendehantering och allmänna handlingar är ändamålsenliga och tillgodoser de krav som framgår av gällande lagstiftning respektive regionens interna regelverk.

I samband med regionbildningen inrättades sex nämnder/myndigheter. Tidigare fanns bara två myndigheter, nämligen landstingsstyrelsen och patientnämnden. Utöver inrättande av nämnder/myndighet skapades en förvaltning och det bildades ett antal verksamhetsområden. I vissa fall är det tydligt vilken nämnd/myndighet som verksamhetsområdet tillhör. Vi ser också vissa verksamhetsområden som spänner över fler nämnder/myndigheter. Vår bedömning är att nämnderna inte fullt ut uppfattat sitt ansvar för dokumenthanteringen, som innebär att säkerställa att dokumenthanteringen sköts enligt lagstiftning och fastställda styrdokument. Vår uppfattning är också att förvaltningen inte är anpassad för den politiska organisationen utifrån ett ”dokumenthanterings- och myndighetsperspektiv”. Detta medför att vi gör en rad iakttagelser rörande avsaknad av fastställda styrdokument, otydligheter samt brister i organisering och arbetssätt.

Mot bakgrund av vad som framkommit i granskningen ger vi respektive nämnd ett antal rekommendationer.

Regionstyrelsen

- ▶ Inrätta ett diarium för regionsstyrelsens allmänna handlingar som uppfyller nationella bestämmelser.
- ▶ Säkerställ att myndigheten har ändamålsenliga arkivlokaler.
- ▶ Revidera dokumentationshandboken så att de är relevanta.
- ▶ Fastställ arkivbeskrivning(ar) i enlighet med Reglemente för hantering av arkiv i Region Jönköpings län.
- ▶ Fastställ informationshanteringsplan och arkivförteckning.
- ▶ Fastställ anvisningar för arkivmyndigheten tillika regionsstyrelsens tillsynsarbete.
- ▶ Kompetensutveckla berörda användare i Evolution.

Nämnden för folkhälsa och sjukvård

- ▶ Inrätta ett diarium för nämndens allmänna handlingar som uppfyller nationella bestämmelser.
- ▶ Säkerställ att myndigheten har ändamålsenliga arkivlokaler.
- ▶ Fastställ arkivbeskrivning(ar) i enlighet med Reglemente för hantering av arkiv i Region Jönköpings län.
- ▶ Fastställ informationshanteringsplan och arkivförteckning.
- ▶ Utse arkivansvarig(a) och arkivredogörare.

Nämnden för arbetsmarknad, näringsliv och attraktivitet

- ▶ Inrätta ett diarium för nämndens allmänna handlingar som uppfyller nationella bestämmelser.
- ▶ Säkerställ att myndigheten har ändamålsenliga arkivlokaler.
- ▶ Fastställ arkivbeskrivning(ar) i enlighet med Reglemente för hantering av arkiv i Region Jönköpings län.
- ▶ Fastställ informationshanteringsplan och arkivförteckning.
- ▶ Utse arkivansvarig(a) och arkivredogörare.

Nämnden för trafik, infrastruktur och miljö

- ▶ Inrätta ett diarium för nämndens allmänna handlingar som uppfyller nationella bestämmelser.
- ▶ Säkerställ att myndigheten har ändamålsenliga arkivlokaler.
- ▶ Fastställ arkivbeskrivning(ar) i enlighet med Reglemente för hantering av arkiv i Region Jönköpings län.
- ▶ Fastställ informationshanteringsplan och arkivförteckning.
- ▶ Utse arkivansvarig(a) och arkivredogörare.

1 Inledning

1.1 Bakgrund

Offentlighetsprincipen är central för den svenska förvaltningen inom stat, landsting och kommuner. Medborgarna har enligt Tryckfrihetsförordningen rätt att ta del av allmänna handlingar. Ytterligare bestämmelser i förvaltningslagen, offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen skapar tillsammans med förordningen en långtgående skyldighet för myndigheter att upprätta rutiner för hantering och registrering av ärenden och handlingar.

Regionens styrelse har det övergripande ansvaret för att det finns rutiner för diarieföring samt för att rutinerna tillämpas korrekt. Användningen av e-post och olika former av IT-stöd innebär ett ökat behov av struktur. Grunden för en väl fungerande diarieföring är att hela regionen omfattas av regler och rutiner och att alla har kunskap om dem.

Revisorerna har valt att under 2016 genomföra en granskning av regionens diarieföring.

1.2 Syfte

Syftet med granskningen av regionens diarieföring är att bedöma om befintliga system och rutiner för ärendehantering och allmänna handlingar är ändamålsenliga och tillgodoser de krav som framgår av gällande lagstiftning respektive regionens interna regelverk.

För att uppnå syftet med granskningen besvaras följande delfrågor:

1. Finns aktuella styrdokument inom regionen avseende diarieföring, offentlighet och sekretess?
2. Hur är arbetet organiserat?
3. Är ansvarsfördelning, befogenheter och organisation tydlig och i överensstämmelse med aktuell lagstiftning?
4. Hur sker registrering av allmänna handlingar, både inkommande, utgående och inom regionen upprättade?
5. Vilket systemstöd används och hur upplever användarna systemets tillgänglighet och tillförlitlighet? Förekommer manuell diarieföring?
6. Arkiveras och gallras handlingar på ett lämpligt sätt?
7. Tillgodoses allmänhetens rätt till insyn i regionens verksamhet?
8. Bidrar system och rutiner för diarieföring till en effektiv och säker ärendehantering?
9. Finns en systematisk uppföljning och kontroll av regionens diarieföring?

1.3 Avgränsningar

Granskningen omfattar den typ av handlingar som ska registreras i myndighetens diarium. Granskningen omfattar inte hanteringen av patientjournaler eller andra typer av handlingar som t.ex. verifieringar.

1.4 Ansvariga styrelser/nämnder och avgränsning

Granskningen avser följande nämnder:

- ▶ Regionstyrelsen
- ▶ Nämnden för folkhälsa och sjukvård
- ▶ Nämnden för arbetsmarknad, näringsliv och attraktivitet
- ▶ Nämnden för trafik, infrastruktur och miljö

Patientnämnden och parlamentariska nämnden ingår inte i granskningen.

1.5 Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses bedömningsgrunder som används i granskningen för analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna kan hämtas ifrån lagar och förarbeten eller interna regelverk, policyer och fullmäktigebeslut. Kriterier kan också ha sin grund i jämförbar praxis eller erkänd teoribildning.

I denna granskning utgörs revisionskriterierna av:

- ▶ Tryckfrihetsförordningen (1945:105)
- ▶ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- ▶ Förvaltningslagen (1986:223)
- ▶ Arkivlagen (1990:782)
- ▶ Personuppgiftslagen (1998:204)
- ▶ Arkivreglemente för Landstinget i Jönköpings län

1.6 Metod och genomförande

Granskningen är baserad på intervjuer och dokumentstudier. Intervjuade funktioner och dokument som granskats framgår av bilaga 2. Samtliga intervjuade har getts möjlighet att faktagranska revisionsrapporten.

En stickprovskontroll har genomförts i syfte att kontrollera efterlevnad av lagkrav samt hur offentlighetsprincipen tillämpas. 20 handlingar (se bilaga 1) har valts ut och begärts ut via regionens funktionsbrevlåda. Begäran har skickats från anonym e-postadress och handlingen har ombetts sändas till densamma.

Handlingarna har granskats utifrån följande frågor:

- ▶ Utlämnades handling?
- ▶ Hur lång tid tog handläggningen?
- ▶ Frågade handläggaren efter namn eller syfte med att begära ut handlingen?
- ▶ Bifogas besvärshänvisning i de fall något tagits bort med hänvisning till sekretess eller personuppgiftslagen (PUL)?

2 Lagar som styr diarieföringen

Detta avsnitt innehåller de lagar som styr diarieföringen. För att ge en överblick av lagstiftningen presenteras dessa i en matris. I efterföljande avsnitt finns kortfattade redogörelser över respektive lags bestämmelser avseende dokumenthantering.

Tryckfrihetsförordningen	Definierar vad en handling är och fastslår bestämmelser om rätten att ta del av allmänna handlingar. Denna rätt benämns offentlighetsprincipen.
Offentlighets- och sekretesslagen	Offentlighets- och sekretesslagen innehåller bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar.
Förvaltningslagen	Förvaltningslagen reglerar hur myndigheter ska gå tillväga vid sin behandling av olika ärenden som till exempel begäran av allmän handling.
Arkivlagen och arkivförordningen	Arkivlagen innehåller bestämmelser om hur myndigheters arkiv och information ska vara strukturerad. Arkivförordningen reglerar arkivmyndighetens tillsynsarbete.
Personuppgiftslagen	Personuppgiftslagen syftar till att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks när personuppgifter behandlas. Ett exempel på en sådan behandling är diarieföring av allmänna handlingar.

2.1 Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

Tryckfrihetsordningen definierar en handling som en "framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel". Handling anses inkommen till myndighet, när den har anlänt till myndigheten eller kommit behörig befattningshavare tillhanda. Handling anses upprättad när den har expedierats, när det ärende till vilket den hör har slutbehandlats; eller när den på annat sätt färdigställts. Handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet, är inkommen till eller upprättad hos myndigheten. I övrigt stipulerar Tryckfrihetsförordningen:

- ▶ Begäran om att ta del av allmän handling görs hos myndigheten som förvarar handlingen.
- ▶ Begäran att ta del av allmän handling som får lämnas ut¹ ska behandlas skyndsamt.
- ▶ Myndigheten får inte efterforska vem som ska ha handlingen eller för vilket syfte.
- ▶ Myndigheten har rätt att ta ut avgift för kopia, utskrift eller avskrift av allmän handling.

2.2 Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) innehåller bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar. Det fastslås att allmänheten ska ges goda möjligheter att söka allmänna handlingar och att det bör framgå när uppgifter har tillförts en allmän handling och, om de har ändrats eller gallrats samt vilken tidpunkt detta har skett. Dessutom fastslås att

¹ Enligt TF 2.kap 2 § får rätten att ta del av allmänna handlingar begränsas endast om det är med hänsyn till rikets säkerhet eller dess förhållande till annan stat eller mellanfolklig organisation, rikets centrala finanspolitik, penningpolitik eller valutapolitik, myndigheternas verksamhet för inspektion, kontroll eller annan tillsyn, intresset att förebygga eller beivra brott, det allmännas ekonomiska intresse, skyddet för enskilda medborgares personliga eller ekonomiska förhållanden och intresset att bevara djur- och växtarter.

allmänna handlingar inte bör innehålla förkortningar, koder eller liknande som kan försvåra insynen enligt tryckfrihetsförordningen.

Varje myndighet ska upprätta en beskrivning som ger information om till exempel

- ▶ vilka register, förteckningar och sökhjälpmedel som finns
- ▶ vilka tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar
- ▶ vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysning om myndighetens allmänna handling, deras användning och sökmöjligheter
- ▶ vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar.

Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet. Handlingar som inte omfattas av sekretess² behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

Följande ska framgå av registret som de allmänna handlingarna registreras i:

- ▶ datum då handlingen inkom eller upprättades
- ▶ diarienummer eller annan beteckning som handlingen fått vid registreringen
- ▶ i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare
- ▶ i korthet vad handlingen rör

Som tidigare nämnts reglerar tryckfrihetsförordningen utlämnande av allmänna handlingar. Rätten att ta del av allmänna handlingar kan begränsas i offentlighets- och sekretesslagen. Om det antas att en uppgift i en allmän handling inte får lämnas ut på grund av en bestämmelse om sekretess, får myndigheten markera detta genom att göra en så kallad sekretessmarkering på handlingen. Av offentlighets- och sekretesslagens paragraf framgår att sekretessmarkeringen ska ange:

- ▶ tillämplig sekretessbestämmelse
- ▶ datum då anteckningen gjordes
- ▶ den myndighet som har gjort anteckningen.

2.3 Förvaltningslagen (1986:223)

Myndighetens serviceskyldighet innebär att varje myndighet ska lämna upplysningar, vägledning, råd och annan hjälp till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde. Varje ärende som inbegriper myndighetsutövning ska handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjlighet utan att säkerheten eftersätts. Beslut i ärende som avser myndighetsutövning, som till exempel avslagsbeslut att lämna ut allmän handling, ska innehålla de skäl som beslutet grundar sig på. Beslut överklagas skriftligt och överklagan ska inom tre veckor från den dag klaganden mottagit beslutet ges till den myndighet som har meddelat beslutet.

² Ett förbud att röja en uppgift, vare sig det sker muntligen, genom utlämnande av en allmän handling eller på något annat sätt.

2.4 Arkivlagen (1990:782) och arkivförordning (1991:446)

Arkivlagen (AL) anger att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingar från myndighetens verksamhet och de som myndigheten beslutar att ta hand om för arkivering. Vidare anges att myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

- ▶ rätten att del av allmänna handlingar
- ▶ behovet av information för rättskipningen och förvaltningen
- ▶ forskningens behov

Varje myndighet svarar för vården av sitt arkiv och i det ingår bland annat att

- ▶ organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten ta del av allmänna handlingar underlättas
- ▶ upprätta dels en arkivbeskrivning som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat, dels en systematisk arkivförteckning
- ▶ avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som ska vara arkivhandlingar
- ▶ verkställa gallring i arkivet

För tillsyn av myndigheterna ska det i varje region finnas en särskild arkivmyndighet. Den har till uppgift att utöva tillsyn över att regionens myndigheter fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagens bestämmelser. Arkivförordningen (1991:446) anger att tillsyn ska utövas genom regelbunden inspektion hos myndigheterna.

2.5 Personuppgiftslagen (1998:204)

Personuppgiftslagens syfte är att skydda människor mot att deras personliga integritet kränks genom behandling av personuppgifter. Personuppgiftslagen är subsidiär, vilket innebär att om det finns avvikande bestämmelser i annan lag eller en förordning ska de bestämmelserna tillämpas.

Personuppgiftslagen gäller för sådan behandling av personuppgifter som helt eller delvis är automatiserad. Ett exempel på en sådan behandling är registrering och diarieföring av allmänna handlingar i ett elektroniskt diarium. I samband med detta samlas personuppgifter in, vilka bara får samlas in för särskilda, uttryckligt angivna och berättigade ändamål. Ändamålet med ett diarium som förs med stöd av offentlighet- och sekretesslagens bestämmelser är att utgöra ett stöd för allmänheten att få tillgång till allmänna handlingar. Datainspektionen anger i sin vägledning för kommuner *Personuppgifter och e-förvaltning* att ett sådant diarium får innehålla de uppgifter som krävs för att det ska vara möjligt att identifiera allmänna handlingar. Huvudregeln är att ett offentligt elektroniskt diarium inte bör omfatta fler personuppgifter än diarienummer och – om uppgifterna inte är sekretessbelagda – uppgift om vem som handlingen kommit från eller till vem den har expedierats samt uppgift om vad handlingen rör. En ärendemening i diariet bör därför inte innehålla känsliga personuppgifter.

Personuppgiftslagens bestämmelser hindrar inte heller att en myndighet arkiverar och bevarar allmänna handlingar eller att arkivmaterial tas om hand av en arkivmyndighet.

3 Regionens styrande dokument

3.1 Arkivreglemente för Landstinget i Jönköpings län

Dåvarande landstingsfullmäktige fastställde den 24 april 2012 arkivreglemente för Landstinget i Jönköpings län. Av reglementet framgår att landstingsstyrelsen är arkivmyndighet. Arkivmyndigheten har tillsynsansvaret över diarietjänsten, dokumenthanteringen, arkivvården och därtill relaterade frågor om offentlighet och sekretess inom regionen. I tillsynsansvaret ingår även inspektionen av dessa områden. Arkivmyndigheten ska utfärda råd och föreskrifter i frågor rörande registrering av handlingar, dokumenthanteringsfrågor, arkivvårdsfrågor och därtill relaterade områden rörande offentlighet och sekretess.

Av arkivreglementet framgår att varje myndighet/förvaltning ansvarar för vården av sitt arkiv³ enligt arkivlagen tills det överlämnas till arkivmyndigheten. En myndighet/förvaltning kan, efter överenskommelse med arkivmyndigheten, överlämna sitt arkiv eller del därav till annan myndighets/förvaltnings arkiv.

Varje myndighet/förvaltning ska utse en eller flera arkivansvariga och en eller flera arkivredogörare. Vilka som utses ska meddelas den centrala arkivfunktionen. Arkivansvarig har till uppgift att bevaka arkivvården och därtill hörande frågor, samt informera berörd personal i dessa frågor. Arkivredogörare svarar för tillsyn och vård av den egna enhetens arkivhandlingar. Enligt reglementet är både arkivansvarig och arkivredogörare arkivmyndighetens kontaktpersoner i arkivfrågor.

Varje myndighet/förvaltning ska ta fram arkivbeskrivning för dels varje arkiv, dels hela myndigheten/förvaltningen. De ska visa dess arbetsuppgifter och organisation, förändringar i denna som är av betydelse ur arkivsynpunkt samt arkivvårdens organisation, principer för bevarande och gallringsbeslut. Arkivbeskrivningen ska fortlöpande kompletteras. Utöver arkivbeskrivning(ar) ska varje myndighet/förvaltning upprätta dokumenthanteringsplan⁴. Den ska regelbundet, minst en gång per år granskas och vid behov uppdateras. När detta är genomfört ska det meddelas centrala arkivfunktionen.

Arkivreglementet är inte uppdaterat efter regionbildningen 1 januari 2015. Efter att vår granskning avslutats så har regionfullmäktige vid sitt möte den 21 juni 2016 tagit ett beslut om ett nytt reglemente för hantering av arkiv i Region Jönköpings län. Vi har anpassat våra rekommendationer efter det nya reglementet.

³ Myndighetens/förvaltningens arkiv utgörs av det bestånd av allmänna handlingar som bildats hos myndigheten till följd av dennes verksamhet.

⁴ En plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa ska hanteras.

3.2 Arkivbeskrivningar och dokumenthanteringsplaner

Som framgår ovan, så ska varje myndighet ta fram en arkivbeskrivning och upprätta en dokumenthanteringsplan. Nedan beskrivs de arkivbeskrivningar som upprättats efter regionbildningen, d.v.s. efter 1 januari 2015:

- ▶ Regionledningskontorets arkivbeskrivning (2016-02-03)
- ▶ Arkivbeskrivning för administrativa arkiv inom Jönköpings sjukvårdsområde (2015-01-30)
- ▶ Arkivbeskrivning Folk tandvården (2015-06-01)
- ▶ Arkivbeskrivning för Administrativa arkiv inom Vårdcentralerna Bra Liv (2015-05-19)

Utöver ovanstående, finns det arkivbeskrivningar⁵ som upprättats mellan åren 2011-2014. Arkivbeskrivningarna som nämns ovan följer samma mall och beskriver verksamheten, viktiga händelser som skett inom verksamheten, handlingstyper som upprättas och förvaras i arkiven, arkivens uppbyggnad och lokalisering. Vissa av arkivbeskrivningarna innehåller uppgift om vilka personer som är ordinarie samt vilka personer som är ersättande arkivredogörare. Vi noterar att det upprättats en arkivbeskrivning för Jönköpings sjukvårdsområde, trots att sjukvårdsområdena upplöstes i samband med regionbildningen den 1 januari 2015.

Vid intervjuerna framkommer att det i dagsläget inte finns några fastställda dokumenthanteringsplaner. Det framkommer dock att informationshanteringsplaner, att likställas med dokumenthanteringsplaner, håller att på beredas fram för regionledningskontoret.

3.3 Arkivhandbok

Till arkivreglementet (se avsnitt 3.1) finns en arkivhandbok. Den innehåller utgångspunkter och anvisningar för gallring och bevarande av allmänna handlingar. En av intervjupersonerna anser att arkivhandboken bör kompletteras med mera praktiska anvisningar.

3.4 Dokumentationshandboken

Det finns en dokumentationshandbok som fastställdes i februari 2003 av dåvarande sjukvårdens ledningsgrupp som justeras och uppdateras löpande. Av den framgår att den är främst avsedd för att underlätta journalhanteringen, men också vara ett hjälpmedel vid information till såväl vårdadministratörer som till samtliga journalföringsskyldiga. Dokumentationshandboken anger att regionen "registrerar handlingar för att ge allmänheten och massmedierna insyn i verksamheten". Vidare anger den att alla handlingar som förvaras hos regionen och har inkommit eller upprättats är allmänna handlingar, oavsett om handlingen är diarieförd eller inte.

Styrdokumentet finns att tillgå på regionens intranät. Där finns även mallar, checklistor, anvisningar och processbeskrivningar avseende dokumenthantering. Intervjuade uppger att de följer styrdokumentet.

⁵ Medicinskt arkiv inom Jönköpings sjukvårdsområde (2014-12-02), Värnamo sjukvårdsområde (2014-11-20), Verksamhetsstöd och service (2014-09-24), Höglandets sjukvårdsområde (2014-05-19) och Basenhet Psykiatri Höglandets sjukvårdsområde (2011)

3.5 Bedömning

Regionen har ett flertal styrdokument med bäring på diarieföring, offentlighet och sekretess som är förenliga med nationella direktiv. De är kända och följs av de intervjuade. Vi noterar att de inte fullt ut är anpassade till nuvarande organisation vilket föranleder behov av revidering för att vara aktuella.

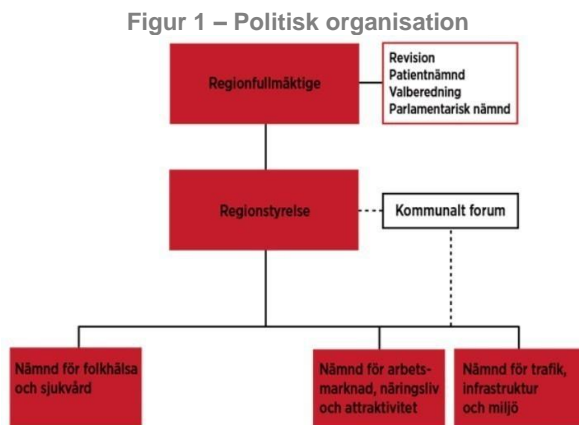
Granskningen visar att en handfull arkivbeskrivningar har fastställts i enlighet med arkivreglementet, dock saknas ett antal arkivbeskrivningar, bl.a. en övergripande arkivbeskrivning, vilken i vår mening beskriver myndighetens arkiv. Vidare har arkivförteckningar och dokumenthanteringsplaner inte fastslagits i enlighet med nationella direktiv och regionens arkivreglemente.

4 Organisation och ansvarsfördelning

Nedan följer en beskrivning av regionens politiska organisation och tjänstemannaorganisation. Syftet med beskrivningen är att skapa en förståelse för hur regionen valt att hantera och organisera diarieföringen.

4.1 Politisk organisation

Den 1 januari 2015 ombildades Landstinget i Jönköpings län till Region Jönköpings län. I samband med regionbildningen utökades antalet myndigheter, från tidigare två (landstingsstyrelsen och patientnämnden), till sex: regionsstyrelsen, nämnden för folkhälsa och sjukvård, nämnden för arbetsmarknad, näringsliv och attraktivitet, nämnden för trafik, infrastruktur och miljö, patientnämnden och parlamentariska nämnden.



Organisationsbilden ovan är framtagen av Region Jönköpings län, och genom att presentera den politiska organisationen på detta sätt ser det ut som att regionsstyrelsen är överordnad övriga nämnder. Detta har revisionen i tidigare granskning⁶ bedömt som ej förenligt med kommunallagen (1991:900). Organisationsbilden är enligt vår bedömning missvisande vilket också bekräftas vid intervju med jurist inom regionen.

⁶ Granskning av beredning av reglementen och bestämmelser för politiska organ inom Region Jönköpings län.

4.2 Tjänstemannaorganisation

Regionens verksamhet i egen regi är organiserad i elva verksamhetsområden.

Figur 2 – Verksamhetsområden

Medicinsk vård	Vårdcentralerna Bra Liv	Länstrafiken
Kirurgisk vård	Folktandvården	Utbildning och kultur
Psykiatri och rehabilitering	Kommunal utveckling	
Medicinsk diagnostik		
Verksamhetsstöd och service	IT-centrum	

Regionen har inte gjort någon egen uppställning över vilket/vilka verksamhetsområde(n) som tillhör respektive nämnd/myndighet. Vi bedömer att det i vissa fall är tydligt vilken nämnd/myndighet som verksamhetsområdet tillhör. Dock ser vi verksamhetsområden som spänner över flera nämnder/myndigheter.

4.3 Registratorsområden

En registrator är en person vid en myndighet med uppgift att ta emot och registrera inkommande och utgående handlingar.

Regionen har valt att organisera registratorerna enligt nedanstående figur/uppställning. Som figuren visar varierar antalet registratorer per verksamhet och antalet registratorer är angivet med en siffra nedan.

Figur 3 – Registratorsområden

Registratorer inom Region Jönköpings län

Folktandvården 1	IT-centrum 1	Chefläkare och patientsäkerhet 3	Kirurgisk vård 1
Länstrafiken 2	Medicinsk diagnostik Psykiatri och rehabilitering 1	Medicinsk vård 2	Regionfastigheter 1
Regionledningskontoret 3	Utbildning och kultur 3	Vårdcentralerna Bra Liv 2	

Vi konstaterar att merparten av ovanstående områden överensstämmer med de verksamhetsområden som visas i figur 2, men i ett par fall överensstämmer de inte. Detta medför att det finns en otydlighet gällande vilken nämnds/myndighets handlingar som registratorn/erna ska diarieföra.

4.4 Ansvarsfördelning rörande diarieföring och systemstöd

4.4.1 Regionsstyrelsen och kansliavdelningen

Regionstyrelsen är som tidigare nämnts arkivmyndighet och har såväl ett tillsynsansvar som ett samordnande ansvar när det gäller dokumenthanteringen. Det finns ett regionledningskontor som leds av regiondirektören och som har fokus på övergripande strategiska frågor samt bereder ärenden till den politiska ledningen. Det finns ett antal funktioner/avdelningar inom regionledningskontoret och en av dessa är kansliavdelningen. På kansliavdelningen bedrivs det gemensamma administrativa utvecklingsarbetet inom regionen och samråd sker med de olika verksamheterna i arbetet med dokumenthantering. Avdelningen leds av en kanslidirektör och vid avdelningen arbetar bl.a. jurister, IT-planeringschef, regionarkivarie, nämndsekreterare och registratorer. Det uppges finnas en god dialog mellan kansliavdelningen och de olika verksamhetsområdena.

Det strategiska och det operationella arkivarbetet utförs av regionarkivarien, denne är alltså regionsstyrelsens arkivansvarige och arkivredogörare.

Handläggare av olika ärenden tillhör huvudsakligen regionledningskontoret och de har tillgång till regionens ärendehanteringssystem Evolution. I dagsläget har de endast läs- och skrivbehörigheter och kan således inte skapa eller avsluta ärenden utan det gör huvudregistratorerna på kansliavdelningen. Vid till exempel arkivering ansvarar handläggare för att rensa ärenden från allt som inte ska arkiveras.

Intervjuade uppger att det under hösten 2015 inrättades ett registratorsråd. Rådet består av kansliavdelningens huvudregistratorer samt övriga registratorer (se figur 3), och syftet med rådet är bl.a. till att vara ett forum för kunskapsutbyte. Överlag upplevs rådet som givande. Den synpunkt som framkommer är att fokus tenderar att vara på frågor rörande sjukvårdens dokumenthantering.

Tidigare fanns motsvarande råd för arkivarier, men det upplöstes i samband med regionbildningen. Dock finns ingen angiven tidplan för att återupprätta arkivrådet som forum för arkivfrågor.

4.4.2 Granskade nämnder och verksamhetsområden

Som figur 2 visar utförs diarieföringen av 1-3 registratorer per område. I de flesta fall ligger även ett ansvar för gallring och arkivering på registratorerna. De intervjuade upplever att det finns en otydlighet gällande om nämnderna/myndigheterna formellt utnämnt arkivansvariga och arkivredogörare. Mandat att fatta beslut om utlämnande av handling ligger på verksamhetsområdesdirektörsnivå enligt gällande delegationsordningar.

Av intervjuerna framkommer ingen tydlig bild om hur registratorer inom respektive nämnd/myndighet samverkar med varandra.

4.5 Regionens systemstöd - Evolution

Diarieföring sker enbart i ärendehanteringssystemet Evolution. Utifrån intervjuerna ges en bild av att manuell diarieföring inte sker. Kanslidirektör är systemägare och IT-planeringschef systemförvaltare. Idag har samtliga registratorer (se figur 2) tillgång till Evolution och planen är att stegvis ge ytterligare användare behörighet alternativt utökade behörigheter till Evolution.

Systemet upplevs av de intervjuade som tillförlitligt och driftstopp har bara skett vid planerade systemuppdateringar. Ytterligare utbildning i Evolution och dokumenthantering är något som flera av de intervjuade efterfrågar.

4.6 Bedömning

Vi konstaterar att regionen består av sex myndigheter vilka själva ansvarar för att dokumenthanteringen sköts i enlighet med såväl lagsstiftning som regionens styrande dokument. Vi uppfattar att det finns en tydlig ansvarsfördelning mellan kansliavdelningen och verksamhetsområdena och registratorsområdena. Ansvarsfördelningen är enligt vår bedömning i enlighet med aktuell lagstiftning. Däremot visar granskningen att merparten av verksamhetsområdena och registratorsområdena överensstämmer med varandra, men inte i samtliga fall. Detta medför att det finns en viss otydlighet gällande vilken nämnds/myndighets handlingar som registratorn/erna diarieför.

Vidare finns en oklar bild huruvida nämnderna, i enlighet med arkivreglementet, har utsett arkivansvarig(a) och arkivredogörare. Därav är det oklart vem i myndigheten som ska bevaka arkivvården och svara för tillsyn och arkivvård samt informera om arkivfrågor.

Vi ser positivt på att kansliavdelningen är motorn i utveckling av dokumenthantering. Granskningen visar att det efterfrågas utbildning i såväl dokumenthantering som i regionens ärendehanteringssystem Evolution. Regionsstyrelsen samt kansliavdelningen bör tillsammans med nämnderna överväga ifall styrelsen ska samordna utbildning i dokumenthantering eller om varje myndighet ska säkerställa att medarbetare har relevant kompetens. I och med att regionstyrelsen och kansliavdelningen har i form av systemägarskap och systemförvaltarens ansvar för Evolution rekommenderar vi att de kompetensutvecklare berörda användare i systemet.

För att framgent bedriva ett effektivt och utvecklande tillsynsarbete bör regionsstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet fastställa anvisningar för tillsynsarbetet. Anvisningarna bör ange ansvarsfördelning, periodicitet för tillsyner och former för återrapportering till styrelsen.

En förutsättning för att skapa kontroll och effektivitet, öka insynen samt förenkla överblicken är att diarieföring sker i ett och samma system. Detta säkerställs genom att diarieföring enbart sker i Evolution vilket bidrar till en effektiv och säker ärendehantering.

5 Nämndernas hantering av allmänna handlingar

I följande avsnitt beskriver vi granskade nämnders hantering av allmänna handlingar. Som vi skriver i avsnitt 4 så har regionen inte gjort någon egen uppställning som visar till vilka nämnder de olika verksamhetsområdena tillhör. För att skapa oss en uppfattning om hur de olika nämnderna hanterar allmänna handlingar har vi intervjuat registratorer (se figur 3) som vi bedömt hantera handlingar för de olika nämnderna.

5.1 Regionstyrelsen

Post som är adresserad till regionstyrelsen öppnas och stämplas av kansliavdelningen. Handlingar diarieförs i befintligt ärende eller i ett nytt ärende som skapas i Evolution. Varje ärende har ett diarienummer⁷ och varje handling ett handlingsid⁸. Regionen har, med undantag för patientnämnden, ett diarium där myndigheternas handlingar diarieförs i. Efter att posten har registrerats fördelas den ut till handläggarna eller berörd verksamhet/klinik. Utöver registrering av post diarieför kansliavdelningen bland annat de handlingar som ska behandlas politiskt av nämnderna och/eller av regionfullmäktige.

Intervjuade uppger att begäran av allmänna handlingar vanligtvis inkommer via regionens funktionsbrevlåda⁹. Begäran som ej kan hanteras av kansliet vidarebefordras till berörd verksamhets funktionsbrevlåda för hantering.

Handlingar förvaras i ett närarkiv lokaliserat på kansliavdelningen. Ärenden med tillhörande handlingar förvaras i fem år innan de gallras eller arkiveras. Vid arkivering ansvarar handläggaren för rensning av akten och registrator för avslut i Evolution. Därefter överförs handlingen till centralarkivet som är lokaliserat i regionens hus.

5.2 Nämnden för folkhälsa och sjukvård

Området chefläkare och patientsäkerhet (se figur 3) består av tre registratorer som diarieför, gallrar och arkiverar ärenden. Dessa tre personer täcker upp för varandra vid frånvaro. Diarieföring sker i Evolution och diarieförda handlingar förvaras i ett närarkiv på respektive sjukhus. Avslutade ärenden skickas till centralarkivet på regionens hus.

Rörande område folktandvården diarieför utbildningssekreteraren handlingar som t.ex. avtal i Evolution. Handlingarna förvaras i ett närarkiv lokaliserat på folktandvårdens kansli. Gallring och arkivering av handlingar har inte skett i önskvärd utsträckning varav ansvaret för detta har lagts på en nyligen anställd ekonomiassistent.

5.3 Nämnden för arbetsmarknad, näringsliv och attraktivitet

När det gäller denna nämnd har intervju hållits med registratorerna som ansvarar för utbildning och kultur enligt figur 3. Intervjuade uppger att ansvaret för dokumenthantering är uppdelat mellan staben¹⁰ och verksamheten. Staben har en ordinarie diarieförare samt två ersättare som täcker upp vid frånvaro. Dessa två diarieför stabens handlingar i Evolution, skapar ärenden åt förtecknare vid behov och avslutar samt arkiverar ärenden. Utöver diarieförare samt ersättare finns sex förtecknare; en per verksamhet¹¹. Dessa ansvarar för att verksamhetens handlingar diarieförs i Evolution.

⁷ I samband med registrering av ett ärende tilldelas det ett diarienummer som är årtal och ett nummer (ex 2010/64). Diarienumren skapas fortlöpande och kronologiskt.

⁸ Handlingsid är handlingens beteckning, årtal och handlingsnummer (2010.1206).

⁹ Email-adress till regionens funktionsbrevlåda är regionen@rjl.se.

¹⁰ Staben som är en del av utbildning- och kulturavdelningen ansvarar för bland annat samordning av stöd/servicefunktioner såsom administration och ärenden till nämnden för arbetsmarknad, näringsliv och attraktivitet.

¹¹ I utbildning och kulturs verksamheter ingår kultur- och utveckling, Smålands musik och Teater, Stora Segerstad naturbrukscentrum, Tenhults naturbruksgymnasium, Sörängens folkhögskola och Värnamo folkhögskola.

Processbeskrivning anger gången vid avslut och arkivering av ärenden. Enligt beskrivningen bevakar förtecknare ärenden och meddelar diarieförare när ärendet kan avslutats. Diarieförare avslutar ärendet och mottar från förtecknare originalhandling som senare överförs till centralarkivet.

5.4 Nämnden för trafik, infrastruktur och miljö

De två personer som är angivna som registratorer i figur 3 avseende länstrafiken är en chefssekreterare och en administratör. Chefssekreteraren ansvarar för dokumenthanteringen och hon ersätts av en administratör vid frånvaro. Diarieföring sker i Evolution, vilket båda personerna har tillgång till. Handlingar förvaras i ett närarkiv. Chefssekreteraren gallrar och arkiverar ärenden. Det uppges att ärenden inte har överförts till centralarkivet i någon större utsträckning.

5.5 Bedömning

Den centrala iakttagelsen, som enligt vår uppfattning hänger samman med den tidigare organisationen i Landstinget i Jönköpings län, är att diarieföring av handlingar sker i ett gemensamt diarium. Tidigare fanns bara två myndigheter, dvs. landstingsstyrelsen och patientnämnden. Bedömningen är att denna hantering av allmänna handlingar inte är förenlig med offentlighets- och sekretesslagen (OSL) och arkivlagen (AL).

Myndigheter har gränser och i 8.kap 1 § OSL anges att sekretess även gäller mellan myndigheter. Diarieföring av sekretesshandlingar i ett gemensamt diarium uppfyller inte detta krav eftersom sekretesshandlingar inte hålls avgränsade från andra myndigheters handlingar. Med tanke på att sekretesshandlingar innehåller känsliga uppgifter bör åtkomsten till dessa begränsas. Detta sker normalt i uppdelade diarium, d.v.s. ett diarium per nämnd. I det gemensamma diariet där alla registratorer samt ett flertal handläggare har tilldelats läs- och skrivbehörigheter begränsas inte åtkomsten till sekretesshandlingar för obehöriga fullt ut.

Vidare anges i 4 kap 1 § OSL att myndigheten ska ta hänsyn till rätten att ta del av allmänna handlingar när den organiserar hanteringen av sådana handlingar och vid övrig hantering av allmänna handlingar. Myndigheten ska särskilt beakta att enskilda bör ges goda möjligheter att söka allmänna handlingar. Av det elektroniska diariet på regionens webbplats går det inte att utläsa till vilken myndighet handlingen inkommit till eller upprättats hos. Detta försvårar alltså för medborgare och andra intressenter att ta del av myndighetens/nämndens allmänna handlingar.

Arkivlagen anger att varje myndighet svarar för vården av sitt arkiv och i det ingår bland annat att organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Diarieföringen sker löpande och ärenden tilldelas diarienummer i kronologisk ordning. Detta påverkar arkivbildningen d.v.s. processen varigenom ett arkiv växer fram, eftersom det inte går att utläsa av diarienumret vilken myndighets/nämnds arkiv som handlingen och/eller ärendet tillhör. Dessutom hålls ärenden och handlingar samman och är inte uppdelat per respektive myndighet/nämnd.

Vidare när det gäller nämnders/myndigheters ansvar för arkivvården visar regionarkivariens tillsynsarbete att enbart 39 % av regionens arkivlokaler uppfyller Riksarkivets föreskrifters¹² krav på ändamålsenlig arkivlokal. Konsekvensen blir att berörd(a) nämnd(er) inte säkerställer arkivvården.

¹² RAFS 2013:4

6 Uppföljning

Kansliavdelningen gör, var tredje månad, en genomgång av diariet för att se vilka ärenden som är öppna. De öppna ärendena stäms av med berörd handläggare om huruvida de kan avslutas eller inte.

Det finns inga moment i internkontrollplanen för 2016 som avser diarieföring. Intervjuade uppger att varken regionsstyrelsen eller nämnderna efterfrågat någon återkoppling gällande rutiner, processer och system avseende diarieföring. Vidare framkommer vid intervjuerna att regionbildningen har ianspråktagit stora resurser.

6.1 *Bedömning*

Vår bedömning är att former för uppföljning och kontroll, av styrdokuments relevans och processer samt systems ändamålsenlighet, är under utveckling. Således sker ingen uppföljning och kontroll idag.

Genom dokumenthantering är en central del i regionens verksamheter vill vi understryka vikten av att granskade nämnder systematiskt följer upp och försäkras om att system och processer fungerar väl.

7 Stickprovsgranskning

Regionen erbjuder på sin webbplats en möjlighet för medborgare och andra intressenter att söka efter inkommande och utgående ärenden och handlingar som registrerats i diariet. I diariet går det elektroniskt att söka på ärenden och handlingar som registrerats efter 1 januari 2013. Information om äldre ärenden och handlingar kan erhållas vid kontakt med kansliavdelningen.

Uppgifter om det som har registrerats i diariet blir tillgängligt efter ca en timme. Av diariet framgår följande uppgifter: handlingsid, datum när handlingen inkommit alternativt upprättats, beskrivning av handlingens titel, avsändare/mottagare, diarienummer och riktning d.v.s. om handlingen inkommit eller är utgående. Det anges även vilka handlingar som omfattas av PUL eller sekretess. Diariet visar inte vilken nämnd/myndighet som handlingen inkommit till, eller vilken nämnd/myndighet som upprättat handlingen eller expedierat den.

Begäran av allmän handling kan tillställas genom email eller telefon. För att undersöka regionens tillhandahållande av allmänna handlingar har vi begärt 20 handlingar, varav en som omfattas av PUL.

Resultatet från stickprovsgranskningen (se nedan) visar att 16 handlingar lämnats ut mellan 1-3 dygn efter begäran tillställts:

- ▶ 5 handlingar har utlämnats inom ett dygn.
- ▶ 11 handlingar tog mellan 1-3 dygn att lämna ut.
- ▶ 3 handlingar (nr 4,5 och 6) har sekretessmarkerats enligt 25 kap § 1 offentlighets- och sekretesslagen och därav inte utlämnats. Regionen bifogade inget skriftligt avslagsbeslut, utan upplyste om att vi kunde få ut ett överklagningsbart beslut.
- ▶ 2 handlingar (nr 7 och 10) har lämnats ut med överstrukna uppgifter. Lagsrumshänvisning för sekretess uppgavs inte utan regionen upplyste ifall vi ville ha ett överklagningsbart beslut.

Vid själva utlämnande av handlingarna har dock varken namn eller syfte med att begära ut handlingarna efterfrågats. 1 begäran har inte hanterats.

Resultaten framgår av nedanstående tabell (se mer utförlig redogörelse i bilaga 1).

Figur 3 – Resultat stickprovsgranskning

Antal handlingar som lämnades ut	Antal handlingar inkomna inom 30 minuter	Antal handlingar inkomna inom en timme	Antal handlingar inkomna inom ett dygn	Antal handlingar inkomna efter mer än ett dygn	Har begärda handlingar PUL- eller sekretessmarkerats
16			5	11	2

7.1 Bedömning

Regionen erbjuder ett elektroniskt diarium för medborgare och andra intressenter att kunna söka handlingar och ärende som registrerats efter 1 januari 2013. Det elektroniska diariet erbjuder således en god möjlighet att kunna ta del av allmänna handlingar. Diariets brist är att det inte visar vilken nämnd/myndighet som handlingen inkommit till, eller vilken nämnd/myndighet som upprättat handlingen eller expedierat den.

För att kontrollera regionens utlämnande av allmänna handlingar har 20 handlingar begärts ut varav 19 av dessa hanterats. 16 handlingar har lämnats ut. Fem av dessa har lämnats ut inom en dag vilket vi bedömer som skyndsamt. Däremot har 11 handlingar tagit mellan 1-3 dagar vilket får betraktas som ej skyndsamt hantering. Regionen är inte av samma uppfattning utan bedömer hanteringen som skyndsamt.

Till de handlingar som inte lämnades ut med hänvisning till sekretess gavs information om hur beslutet kan överklagas och ifall ett överklagningsbart beslut önskades.

8 Svar på revisionsfrågor och vår bedömning

Syftet med granskningen av regionens diarieföring är att bedöma om befintliga system och rutiner för ärendehantering och allmänna handlingar är ändamålsenliga och tillgodoser de krav som framgår av gällande lagstiftning respektive regionens interna regelverk.

Nedan beskrivs i komprimerad form svaren på revisionsfrågorna och de bedömningar som görs utifrån respektive revisionsfråga. Därefter redogörs för slutsatser och svar på den övergripande revisionsfrågan.

Delfråga	Svar
1. Finns aktuella styrdokument inom regionen avseende diarieföring, offentlighet och sekretess?	Delvis. Regionen har ett flertal styrdokument med bäring på diarieföring, offentlighet och sekretess som är förenliga med nationella direktiv. Dock är flera av dokumenten i behov av uppdatering för att vara aktuella. Sedan visar granskningen att arkivbeskrivningar, arkivförteckningar och dokumenthanteringsplaner inte finns fastställda i enlighet med nationella direktiv och arkivreglementet.
2. Hur är arbetet organiserat?	<p>Registratorer på kansliavdelningen diarieför och avslutar handlingar avseende regionsstyrelsen. Regionarkivarien ansvarar för styrelsens arkivvård.</p> <p>Utöver huvudregistratorerna finns 1-3 registrator(er) per registratorsområde. Merparten av dessa överensstämmer med verksamhetsområdena, men inte i samtliga fall. Detta medför att det finns en viss otydlighet gällande vilken nämnds/myndighets handlingar som registratorn/erna diarieför.</p>
3. Är ansvarsfördelning, befogenheter och organisation tydlig och i överensstämmelse med aktuell lagstiftning?	<p>Ansvarsfördelning mellan kansliavdelningen och verksamhetsområdena och registratorsområdena är tydlig och i enlighet med aktuell lagstiftning.</p> <p>Det är otydligt huruvida granskade nämnder har formellt utnämnt arkivansvariga och arkivredogörare vilket i förlängningen rimligtvis borde påverka arkivarbetet och arkivvården.</p>
4. Hur sker registrering av allmänna handlingar, både inkommande, utgående och inom regionen upprättade?	Huvudregistratorer och registratorer för registratorsområdena registrerar och diarieför handlingar i ärendehanteringssystemet Evolution. Diarieföringen sker i ett diarium som betyder att varje nämnd inte har ett eget diarium. Vi bedömer att denna hantering inte är förenlig med lagstiftningen.
5. Vilket systemstöd används och hur upplever användarna systemets tillgänglighet och tillförlitlighet? Förekommer manuell diarieföring?	Diarieföring sker i Evolution och manuell diarieföring förekommer inte. Intervjuade upplever systemet som tillgängligt och tillförlitligt.

<p>6. Arkiveras och gallras handlingar på ett lämpligt sätt?</p>	<p>Vår bedömning är att handlingar gallras och arkiveras på ett lämpligt sätt.</p> <p>Vi bedömer att arkivvården, med avseende på att det enbart finns ett diarium och att regionen vid sitt tillsynsarbete identifierat att det är enbart 39 % av arkivlokalerna som fullt ut är godkända, inte bedrivs i enlighet med arkivlagens bestämmelser.</p>
<p>7. Tillgodoses allmänhetens rätt till insyn i regionens verksamhet?</p>	<p>Delvis. Regionen erbjuder ett elektroniskt diarium på sin webbplats, där medborgare och andra intressenter kan söka handlingar och ärenden som registrerats efter 1 januari 2013. Handlingar begärs sedan ut från via email/telefon.</p> <p>Genom att handlingar diarieförs i ett diarium så går det inte av det elektroniska diariet att se vilka handlingar som inkommit till eller uppräts hos respektive nämnd/myndighet.</p> <p>Stickprovsgranskningen visar att ingen av begärda handlingar har lämnats ut inom 30 min eller 1 timme. 5 handlingar har lämnats ut inom ett dygn, vilket vi bedömer som skyndsam hantering. 11 handlingar har lämnats ut inom 1-3 dygn.</p>
<p>8. Bidrar system och rutiner för diarieföring till en effektiv och säker ärendehantering?</p>	<p>En förutsättning för att ha kontroll och effektivitet i ärendehantering är att diarieföring sker i ett system. Idag sker diarieföring i regionens ärendehanteringssystem Evolution vilket bidrar till en effektiv och säker ärendehantering.</p>
<p>9. Finns en systematisk uppföljning och kontroll av regionens diarieföring?</p>	<p>Den uppföljning som görs är kansliavdelningens bevakning av öppna ärenden i Evolution. Det görs dock ingen systematisk uppföljning av rutiner, processer och system.</p>

8.1 Övergripande bedömning och rekommendationer

Inledningsvis vill vi förtydliga att våra bedömningar i granskningen är på en övergripande nivå. Detaljgranskning av varje nämnds/verksamhetsområdes/registratorsområdes dokumenthantering har ej skett.

I samband med regionbildningen inrättades sex nämnder/myndigheter. Tidigare fanns bara två myndigheter, nämligen landstingsstyrelsen och patientnämnden. Utöver inrättande av nämnder/myndighet skapades en förvaltning och det bildades ett antal verksamhetsområden (se avsnitt 4). Som vi nämner i granskningen är det i vissa fall tydligt vilken nämnd/myndighet som verksamhetsområdet tillhör. Vi ser också vissa verksamhetsområden som spänner över fler nämnder/myndigheter. Vår bedömning är att nämnderna inte fullt ut uppfattat sitt ansvar för dokumenthanteringen, som innebär att säkerställa att dokumenthanteringen sköts enligt lagstiftning och fastställda styrdokument. Vår uppfattning är också att förvaltningen inte är anpassad för den politiska organisationen utifrån ett ”dokumenthanterings- och

myndighetsperspektiv”. Detta medför att vi gör en rad iakttagelser rörande avsaknad av fastställda styrdokument, otydligheter samt brister i organisering och arbetsätt.

Mot bakgrund av vad som framkommit i granskningen ger vi respektive nämnd ett antal rekommendationer.

Regionstyrelsen

- ▶ Inrätta ett diarium för regionsstyrelsens allmänna handlingar som uppfyller nationella bestämmelser
- ▶ Säkerställ att myndigheten har ändamålsenliga arkivlokaler.
- ▶ Revidera dokumentationshandboken så att de är relevanta.
- ▶ Fastställ arkivbeskrivning(ar) i enlighet med Reglemente för hantering av arkiv i Region Jönköpings län.
- ▶ Fastställ informationshanteringsplan och arkivförteckning.
- ▶ Fastställ anvisningar för arkivmyndigheten tillika regionsstyrelsens tillsynsarbete.
- ▶ Kompetensutveckla berörda användare i Evolution.

Nämnden för folkhälsa och sjukvård

- ▶ Inrätta ett diarium för nämndens allmänna handlingar som uppfyller nationella bestämmelser.
- ▶ Säkerställ att myndigheten har ändamålsenliga arkivlokaler.
- ▶ Fastställ arkivbeskrivning(ar) i enlighet med Reglemente för hantering av arkiv i Region Jönköpings län.
- ▶ Fastställ informationshanteringsplan och arkivförteckning.
- ▶ Utse arkivansvarig(a) och arkivredogörare.

Nämnden för arbetsmarknad, näringsliv och attraktivitet

- ▶ Inrätta ett diarium för nämndens allmänna handlingar som uppfyller nationella bestämmelser.
- ▶ Säkerställ att myndigheten har ändamålsenliga arkivlokaler.
- ▶ Fastställ arkivbeskrivning(ar) i enlighet med Reglemente för hantering av arkiv i Region Jönköpings län.
- ▶ Fastställ informationshanteringsplan och arkivförteckning.
- ▶ Utse arkivansvarig(a) och arkivredogörare.

Nämnden för trafik, infrastruktur och miljö

- ▶ Inrätta ett diarium för nämndens allmänna handlingar som uppfyller nationella bestämmelser.
- ▶ Säkerställ att myndigheten har ändamålsenliga arkivlokaler.
- ▶ Fastställ arkivbeskrivning(ar) i enlighet med Reglemente för hantering av arkiv i Region Jönköpings län.
- ▶ Fastställ informationshanteringsplan och arkivförteckning.
- ▶ Utse arkivansvarig(a) och arkivredogörare.

Jönköping den 16 juni 2016

Ulrika Stränge
Certifierad kommunal revisor

Andreas Halvarsson
Verksamhetsrevisor

Bilaga 1

Samtliga handlingar har begärts ut via email-adressen hellmersvensson@gmail.com.

nr	Begärd handling	Dnr	Handlings id	Tidpunkt för begäran	Handling utlämnad	PUL eller sekretessmarkering	Handlingen utlämnad med PUL-markering eller sekretessmarkering
1	Remissvar HRF och SDR Tolktjänst för vardagstolkning ds 2016-7	2016/933	2016.3542	2016-05-16 kl.08:50	2016-05-16 kl.16.44		
2	Yttrande Patientärende NA 87 (K) 8.2-33812/2015	2015/2221	2016.3533	2016-05-16 kl.08:50	2016-05-19 kl.10.39		
3	Yttrande Patientärende NA 87 (K) 8.2-33812/2015	2015/2221	2016.3532	2016-05-16 kl.08:50	2016-05-19 kl.10.39		
4	Begäran om loggutdrag	2016/1619	2016.3449	2016-05-16 kl.08:50	Nej pga. sekretess. Svar skickades 2016-05-16 kl. 16:54	PUL	Sekretess
5	Beslut - Ansökan om ersättning för genomförd hälsoundersökning	2016/308	2016.3422	2016-05-16 kl.08:50	Nej pga. sekretess. Svar skickades 2016-05-17 kl.10:27		
6	Beslut - Ansökan om ersättning för genomförd hälsoundersökning	2016/308	2016.3421	2016-05-16 kl.08:50	Nej pga. sekretess. Svar skickades 2016-05-17 kl.10:27		

7	Polisanmälan	2016/1573	2016.3353	2016-05-16 kl.08:50	2016-05-17 kl.14:29 (lämnades ut med överstrykta personuppgifter)		
8	Motion - Alternativ till våld, är det dags för nästa steg nu?	2016/1571	2016.3350	2016-05-16 kl.08:50	2016-05-16 kl.16:44		
9	Beslut	2016/999	2016.3345	2016-05-16 kl.08:50			
10	Beslut om anmäld skada BGL 33 (M), LÖF	2016/1533	2016.3222	2016-05-16 kl.08:50	2016-05-17 kl.14:29 (lämnades ut med överstrykta personuppgifter)		
11	Yttrande JM 11 (K) Dnr: 8.2-37024/2015	2016/990	2016.3120	2016-05-16 kl.08:50	2016-05-17 kl.10:38		
12	Svar på ansökan	2016/1180	2016.3265	2016-05-16 kl.08:50	2016-05-16 kl.14:46		
13	Beslut ED 87 (M) 8.1.1-15849/2016	2016/1306	2016.3119	2016-05-16 kl.08:50	2016-05-17 kl.10:38		
14	Beslut BF 32 (M) 8.1.1-8787/2016	2015/1218	2016.3118	2016-05-16 kl.08:50	2016-05-17 kl.10:38		
15	Yttrande SMB 29 (K) 8.2-10065/2016		2016.3116	2016-05-16 kl.08:50	2016-05-17 kl.10:38		
16	Motion – Bygg miljö- och energismart – bygg trä	2016/1722	2016.3689	2016-05-23 kl.08:00	2016-05-23 kl.12:04		
17	Uppsägning av lokalkontrakt paviljong för Smålandsstenars vårdcentral på fastigheten Åtterås 3:158	2016/1660	2016.3554	2016-05-23 kl.08:00	2016-05-23 kl.13:25		

18	Inbjudan till samråd JNB 2016 och 2017	2016/1723	2016.3690	2016-05-23 kl.08:00	2016-05-24 kl.09:34		
19	Delårsrapport 1 – 2016 för Regionledningskontor och verksamhetsnära funktion	2016/875	2016.3590	2016-05-23 kl.08:00	2016-05-24 kl.09:34		
20	Delårsrapport 2016 – Verksamhetsstöd och service	2016/875	2016.3588	2016-05-23 kl.08:00	2016-05-24 kl.09:34		

Källförteckning

Intervjuade befattningshavare

- ▶ Kanslidirektör
- ▶ Regionarkivarie
- ▶ Registratorer på kansliavdelningen
- ▶ IT-planeringschef på kansliavdelningen
- ▶ Utbildningssekreterare inom Folkandvården
- ▶ Chefssekreterare inom Länstrafiken
- ▶ Administrativ utvecklare, medicinkliniken Värnamo
- ▶ Handläggare vid stab för regional utveckling
- ▶ Jurist vid kansliavdelningen

Granskade dokument

- ▶ Datainspektions vägledning för kommuner: Personuppgifter och e-förvaltning
- ▶ Dokumentationshandboken (fastställd av landstingets dokumentationsråd 2002-11-29)
- ▶ Regionledningskontorets arkivbeskrivning (2016-02-03)
- ▶ Arkivbeskrivning för administrativa arkiv inom Jönköpings sjukvårdsområde (2015-01-30)
- ▶ Arkivbeskrivning Folkandvården (2015-06-01)
- ▶ Arkivbeskrivning för Administrativa arkiv inom Vårdcentralerna Bra Liv (2015-05-19)
- ▶ Arkivbeskrivning Medicinskt arkiv inom Jönköpings sjukvårdsområde (2014-12-02)
- ▶ Arkivbeskrivning Värnamo sjukvårdsområde (2014-11-20)
- ▶ Arkivbeskrivning Verksamhetsstöd och service (2014-09-24)
- ▶ Arkivbeskrivning Höglandets sjukvårdsområde (2014-05-19)
- ▶ Basenhet Psykiatri Höglandets sjukvårdsområde (2011)
- ▶ Arkivhandbok
- ▶ Arkivreglemente för Landstinget i Jönköpings län (fastställt av landstingsfullmäktige 2012-04-24)
- ▶ Dokumentationshandbok
- ▶ Internkontrollplan 2015 (daterad 2014-12-19)
- ▶ Utlåtande av arkivlokaler i länet
- ▶ Processbeskrivning för staben för regional utvecklings dokumenthantering