

Datum: 2018-12-07

Dnr: RA 231-2018/06298

Försäkringskassan
103 51 STOCKHOLM

Beslut efter inspektion av arkivvården vid Försäkringskassan

Riksarkivet inspekterade arkivvården vid Försäkringskassan den 27 november 2018. Med hänvisning till de brister som framkom vid inspektionen beslutar Riksarkivet att förelägga Försäkringskassan följande:

- Upprätta en plan för informationssäkerhet, alternativt redovisa Riksarkivets krav på ett samlat sätt (RA-FS 2009:1 6 kap. 2 §). Se avsnitt 4 i inspektionsrapporten.
- Upprätta en strategi för bevarande (RA-FS 2009:1 3 kap. 1 §).
- Upprätta rutiner för arkivering av webbsidor som följer de tekniska kraven i Riksarkivets föreskrift (RA-FS 2009:2 3 kap. 9 §).
- Färdigställa ordnings- och förteckningsarbetet av arkiven hos myndigheten från perioden före 31 december 2012 (RA-FS 2008:4 övergångsbestämmelser p. 2).
- Upprätta en arkivförteckning för perioden efter 1 januari 2013 enligt Riksarkivets föreskrift (RA-FS 2008:4 6 kap. 16 §).

Vi bifogar den inspektionsrapport som upprättades vid inspektionen, där skälen för föreläggandena redovisas.

Anmärkningar

Dessutom ger vi följande anmärkningar:

- Att Försäkringskassan så snart som möjligt säkerställer att inskannade handlingar har filformatet PDF/A.
- Försäkringskassan behöver uppdatera dokumenthanteringsplan för handlingar tillhörande inköp och upphandling med angivande av juridiskt stöd (RA-FS) för processteg 2.2 kvitto på annons.

Datum: 2018-12-07

Dnr: RA 231-2018/06298

Myndighetens återrapportering

Försäkringskassan ska redovisa vilka åtgärder som gjorts eller planeras med anledning av ovan givna förelägganden. Redovisningen ska ha inkommit till Rikssarkivet senast den 1 juli 2019. Vi utgår från att ni även tar hänsyn till anmärkningarna.

Ange Rikssarkivets diarienummer i redovisningen.

De som deltagit i Rikssarkivets beslut

Detta beslut har fattats av enhetschef Petra Dornbusch efter föredragning av arkivarie Bo Johansson.

Detta beslut kan inte överklagas i enlighet med 20 § arkivförordningen (SFS 1991:446).



Petra Dornbusch
Enhetschef



Bo Johansson
Arkivarie
Föredragande

Inspektion av arkivvården vid Försäkringskassan

Riksarkivet inspekterade den 27 november 2018 arkivvården vid Försäkringskassan

Närvarande:

Från myndigheten:

Peter Andrén, rättschef (via Skype)
Amanda Gottberg, arkivarie
Jörgen Johansson, arkivarie
Maria Jonasson, områdeschef
Marit Kirkbakk, enhetschef centralarkivet
David Leidenborg, enhetschef diarieriet
Martin Mattsson, verksamhetsområdeschef
Jonny Nevander, arkivarie
Anders Sundqvist, arkivarie
Helena Wallmo, arkivarie

Från RA:

Bo Johansson, arkivarie

Inledning

Myndigheten Försäkringskassan bildades 2005 genom en sammanslagning av Riksförsäkringsverket (RFV) och de regionala allmänna försäkringskassorna. Myndigheten har c:a 14 000 anställda.

1. Ansvar och organisation

Organisationen av arkivverksamheten är uppdelad på två avdelningar på myndigheten. Enligt myndighetens arbetsordning är Rättsavdelningen ansvarig för styrning inom området arkiv- och diarieföring. Avdelningen för Verksamhetsstöd ska tillhandahålla tjänster inom området arkiv samt förvalta, utveckla och besluta om stödprocesser inom området. Verksamhetsstöd ska avseende arkivfrågor även förvalta, utveckla och besluta vägledningarnas metodstödsdel och processer, samt ställa krav på och följa upp IT-tjänster. Myndigheten har inte delegerat arkivansvaret.

Myndigheten har ingen arkivorganisation ute i verksamheten. Det är en tydlig strävan att centralisera arkivhanteringen. Därför flyttas de tidigare regionala/lokala arkiven till Östersund där myndighetens centrala depå finns. För närvarande har endast Visby och Söderhamn kvar sina arkiv.

Utbyggnaden av myndighetens digitala dokument- och ärendehantering samt arkivering är en del i centraliseringen.

2. Styrdokument

Myndigheten har upprättat ett antal styrdokument avseende arkivering och dokument- och ärendehantering. Inför inspektionen förelåg följande dokumentation:

- Arkivbeskrivning
- Beslut om gallring av inlägg på Facebook Försäkringskassan
- Beslut om gallring av snabbmeddelandekonversationer
- Dokumenthanteringsplan för handlingar tillhörande inköp och upphandling
- Dokumenthanteringsplan förmåner och ersättningar
- Dokumenthanteringsplan löne- och personalhandlingar
- Dokumenthanteringsplan räkenskapshandlingar
- Försäkringskassans riktlinjer (2016:1) Att diarieföra och arkivera handlingar i projekt- och uppdragsverksamhet
- Försäkringskassans riktlinjer för hantering och diarieföring av allmänna handlingar
- Försäkringskassans vägledning (2004:3) Försäkringskassan och arkivhantering
- Informationshanteringsplan intervjumaterial och enkäter
- Klassificeringsstruktur
- Kärn 16 (preliminär generell processbeskrivning för kärnverksamheten)
- Riktlinjer (2017:13) för informationssäkerhet – IT
- Riktlinjer (2018:01) Informationssäkerhet – Hantering av tillgångar
- Säkerhetspolicy
- Tillämpningsbeslut gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Styrdokumentationen finns tillgänglig på myndighetens intranät och uppdateras med periodicitet.

3. Arkivbildning

Myndigheten har ett elektroniskt diarium för registrering av ärenden (CICERON). Diariet är i dagsläget ett register och inga handlingar/filer finns bilagda. Samtliga diarieförda handlingar skrivs ut på papper och placeras i en pappersakt. När ett ärende upprättats skickas pappersakten och handlingarna till en administrativ assistent på den avdelning där frågan ska beredas. Assistenten har registreringsbehörighet för att registrera ytterligare handlingar som inkommer/upprättas. När ett ärende är färdigt skickas pappersakten till registraturen för arkivering. För närvarande pågår en upphandling i syfte att införa en digital hantering kopplad till diariet.

Den absoluta merparten av myndighetens dokument- och ärendehantering är emellertid digital och hanteras i ett särskilt elektroniskt system "ÄHS". ÄHS är ett egenutvecklat system och ska inte förväxlas med diarietjänstsystemet ÄHS, vilket inte används av myndigheten. I dagsläget hanteras samtliga typer socialförsäkringsärenden och förmåner i ÄHS och hanteringen är helt digital. Via e-tjänster och skanning registreras och hanteras inkomna handlingar för att när ärendet är avgjort med automatik föras över till myndighetens digitala arkiv (DiLA). Två år efter att ärendet avslutats överförs det från ÄHS till DiLA och där sker eventuell gallring.

Handlingarna i ÄHS är undantagna från registreringskravet enligt Offentlighets- och Sekretessförordningen (SFS 2009:641).

Pappershandlingar i ärenden rörande socialförsäkringsfrågor skannas in till ÄHS och knyts till ärendet. Efter inskanning läggs pappershandlingarna i buntar i avvaktan på gallring. Gallringen sker med stöd av RA-MS 2018:23. Sökbarheten hos handlingarna sker genom ett unikt ID som handlingarna får vid inskanningen.

Bildfiler, ljudfiler och videofilmer kan inte hanteras i ÄHS. Om sådana handlingar förekommer i ett ärende sker en notering i ärendet att det finns sådana filer och var dessa förvaras. Filerna förs över på fysiska medium (USB-minne etc.) och förvaras i närarkiv. Handlingarna är sökbara via personnummer. Filer som tillhör administrativa ärenden är sökbara via diarienumret. Riksarkivet anser att myndigheten bör dokumentera hur fysiska minnen ska hanteras.

Myndigheten hanterar vissa handlingar som tillhör pensionsmyndigheten i sina elektroniska system, bl.a. vissa utbetalningar. Arkivfrågorna är reglerade via avtal mellan parterna och arkivbildningen är tydligt avgränsad.

Myndigheten använder Agresso för hantering av ekonomihandlingar. Hanteringen har delvis övertagits av Statens ServiceCenter (SSC). SSC hanterar förvaltningsekonomi, medan Försäkringskassan fortfarande sköter den ekonomiska redovisningen som rör utbetalningen av förmåner. Arkivfrågorna regleras i avtal mellan SSC och myndigheten.

Äldre ekonomihandlingar finns kvar i Agresso och ingenting av innehållet har gallrats. Myndigheten bör skapa rutiner för att genomföra gallring i enlighet med upprättad dokumenthanteringsplan för räkenskapshandlingar.

Myndighetens personalakter utgörs av pappershandlingar och förvaras centralt i Östersund. Myndigheten avser att införa en digital hantering.

4. Framställning och hantering av handlingar



Myndigheten har inte upprättat någon plan för informationssäkerhet (RA-FS 2009:1 6 kap. 2 §). De styrdokument som myndigheten redovisat inför inspektionen innehåller emellertid Riksarkivets krav. Dessutom följer myndigheten Ledningssystem för informationssäkerhet (LIS). För att formellt svara mot Riksarkivets krav ska myndigheten presentera dessa styrdokument på ett samlat sätt. Det kan ske genom en särskild rubrik i andra styrdokument, t.ex. i vägledning 2004:3 version 2 Försäkringskassan och arkivhantering.

Myndigheten har rutiner för att genomföra riskanalyser enligt Riksarkivets krav. Myndighetens systemförvaltning och dokumentation sker enligt en egenutvecklad modell. Ledningsstaben ansvarar för denna hantering.

Myndigheten har inte upprättat någon strategi för bevarande (RA-FS 2009:1 3 kap. 1 §). En förstudie för införande av en strategi för bevarande har gjorts och myndigheten planerar att implementera denna under 2019.

Myndighetens konverterar i dagsläget inte handlingar till PDF/A. Senast vid leverans till Riksarkivet ska digitala handlingar följa de tekniska krav som Riksarkivet ställer enligt RA-FS 2009:1 4 kap 2 §. Riksarkivet uppmanar myndigheten att införa rutiner så att inskannade handlingar så snart som möjligt uppfyller Riksarkivets tekniska krav enligt RA-FS 2009:2.

Sociala medier och webbsidor

Myndigheten har upprättat en informationshanteringsplan för sociala medier. Den är inte beslutad. Kommunikationsavdelningen är ansvarig för att bevaka de sociala medier där myndigheten finns. Eventuella handlingar som myndigheten ska registrera skickas till diariet, skrivs ut på papper och läggs i en pappersakt.

Myndigheten har inte genomfört någon arkivering av sina webbsidor. För närvarande pågår ett arbete med plattformbyte och målsättningen är att arkivering av webbsidor ska ske när bytet är genomfört. Vid inspektionen fördes en diskussion kring frågan och enligt Riksarkivets föreskrifter utgör webbsidor en del av myndighetens arkiv. Riksarkivet anser därför att myndigheten ska upprätta rutiner för arkivering av sina webbsidor och att dessa följer de tekniska krav som anges i RA-FS 2009:2 3 kap. 9 §).

Ljud och bild

Vid inspektionen framkom att en "bildbank" finns hos kommunikationsavdelningen. En diskussion pågår mellan arkivfunktionen och kommunikation om att reglera arkivfrågorna.

Särskilt om pappershandlingar

Myndigheten följer Riksarkivets föreskrifter avseende inköp av arkivboxar, papper och aktomslag. Någon inbindning av handlingar sker inte.

5. Gallring

Myndigheten har upprättat särskilda tillämpningsbeslut utifrån Riksarkivets generella gallringsföreskrifter. Riksarkivet rekommenderar myndigheten att vid uppdateringar ändra gallringsfristen "vid inaktualitet" med en mer exakt gallringsfrist i tid.

Vid genomgång av redovisade dokumenthanteringsplaner fann Riksarkivet följande brist i dokumenthanteringsplan för handlingar tillhörande inköp och upphandling: Processteg 2.2 kvitto på annons. Här saknas referens till Riksarkivets föreskrift om gallring av handlingar för upphandling (RA-FS 2013:1).

Inkomna handlingar till myndigheten som är försedda med digitala underskrifter hanteras på ett särskilt sätt i ÄHS. Den inkomna handlingen kopieras, men utan den digitala underskriften och knyts till ärendet. Handlingen med digital underskrift lagras på en separat yta. Därmed har myndigheten upprättat två allmänna handlingar. Myndigheten anser att handlingar med digital underskrift kan gallras, men har inte gallrat något ännu. Riksarkivet rekommenderar att myndigheten utreder hur handlingar med digital underskrift ska hanteras i förhållande till dokument- och ärendehanteringens samt slutarkiveringen. Om myndigheten önskar gallra handlingarna ska en gallringsframställan lämnas till Riksarkivet.

6. Arkivredovisning

Myndigheten har upprättat en arkivbeskrivning som svarar väl mot Riksarkivets krav i föreskrift (RA-FS 2008:4 6 kap 3 §).

Myndigheten har inte slutförtecknat handlingarna från perioden före 31 december 2012 enligt Riksarkivets föreskrift (RA-FS 2008:4 övergångsbestämmelser p. 2). De oförtecknade handlingarna utgörs till största delen av handlingar från de nu upphörda regionala allmänna försäkringskassorna och myndigheten arbetar kontinuerligt med att ordna och förteckna dessa. Enligt myndigheten innebär detta ett arbete under flera år. Riksarkivet vill att myndigheten upprättar en plan som redovisar vilka åtgärder myndigheten kommer att genomföra för att slutföra arbetet. Uppföljning av planen sker i samråd mellan myndigheten och Riksarkivet.

Myndigheten har upprättat en klassificeringsstruktur (KS) och en beskrivning av processerna som svarar mot Riksarkivets krav. Det är vidare ett krav från enligt Riksarkivets föreskrift (RA-FS 2008:4 6 kap 16 §) att en arkivförteckning ska upprättas, där handlingarna redovisas processbaserat.



Datum: 2018-12-07

Dnr: RA 231-2018/06298

7. Arkivlokaler

Myndighetens slutarkiv är inrymt i en central depå i Östersund. Då depån togs i bruk inkom myndigheten med ett underlag till Riksarkivet för bedömning lokalens lämplighet. Riksarkivet har i svaret medgivit att lokalen kan användas för arkiv (RA 231-2007/01372).

Arkivlokalen har ett skalskydd och är sektionerad i olika brandceller. Endast medarbetare har tillgång till lokalerna och eventuella besökare hanteras enligt fastställda rutiner.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Bo Johansson'.

Bo Johansson
Arkivarie