

Tilläggsresurser till arkivverksamheten inom Österbottens välfärdsområde

Personalsektionen 31.08.2023 § 138
2302/01.00.00/2023

Beredare

förvaltningsdirektör Linda Jakobsson-Pada, dataskyddschef Tuija Viitala

Tilläggsuppgifter: Jakobsson-Pada, telefonnummer: 040 649 2883; Viitala, telefonnummer: 040 584 4296; fornamn.efternamn@ovph.fi

Arkivverksamheten inom Österbottens välfärdsområde är koncentrerad under förvaltningen.

Vid övergången till välfärdsområdet övergick enbart ett fåtal arkivpersoner från kommunerna och verksamheten har vuxit mer än de resurser som idag finns klarar av. Det har även skett interna ändringar i arbetsuppgifterna, bl.a. för att förstärka huvudanvändarfunktionen för välfärdsområdets digitala ärende- och dokumenthanteringssystem. Därför har arkivverksamhetens resurser i praktiken minskat med en vakans.

Personalresurserna för arkivverksamheten är därför för få. Det råder brist på kompetent arkivpersonal och introduktionen till välfärdsområdets mångsidiga arkivarbete är lång.

De fysiska arkiven omfattar primärvårdens, specialistsjukvårdens, socialvårdens, räddningsväsendes samt förvaltningens arkiv, i vilket ingår också stödtjänsternas arkiv. På grund av resursbrist har man ännu inte kartlägga omfattningen på de arkiv som fysiskt finns kvar i kommunerna men de fysiska arkivutrymmen som kunnat kartläggas hittills omfattar för primärvårdens och specialistsjukvårdens del cirka 7 000 hyllmeter och för socialväsendets del 1 700 hyllmeter.

Dataskyddschef Tuija Viitala fungerar som närchef för arkivverksamheten. För närvarande finns det 11,5 vakanser inom verksamheten.

Vasa centralsjukhus har sex byråsekreterare i arkivverksamheten. Vid centralsjukhuset turas byråsekreterare om att transportera dokumentbeställningar och dokument som ska scannas till operativa enheter och bistå med skanningsarbete. En kontorssekreterare skannar in dokument i patientdatasystemet. Övriga byråsekreterare skannar handlingar en gång i veckan enligt en på förhand överenskommen plan. När byråsekreterarna inte har tur- eller skanningspass svarar de på informationsförfrågningar, sköter telefonkundtjänsten och utför uppgifter relaterade till själva arkivverksamheten enligt arbetsbeskrivningen.

Det finns 3,5 vakanser vid arkivet vid Dammsbrunnsvägen i Vasa, varav en omfattar uppgifter som dataskyddsombud vid sidan av arkivverksamheten. Här ingår även socialväsendets arkivuppgifter.

I Närpes finns en kanslistresurs för arkivfunktionen.

I Jakobstad finns därutöver två byråsekreterare, till vilka hör en del arkivuppgifter, men de hör inte till själva arkivenheten.

Arkivverksamhetens närchef har listat följande grunder för behovet av tilläggsresurser:

1. Ökat antal begäran om uppgifter

Olika begäran om uppgifter från välfärdsområdet har ökat avsevärt, eftersom majoriteten av uppgiftsbegäran kommer till registraturen och till patientjournalarkivet vid Vasa



centralsjukhus. Arkivpersonalen har till uppgift att ta reda på vem och vilken enhet den aktuella begäran tillhör. Ökade utredningar och arbetsuppgifter belastar arkivpersonalen.

2. Sammanslagning och flytt av arkiv inom Österbottens välfärdsområde.

Dataöverföring sker enligt THL:s instruktioner. Brist på arkivpersonal både i Lillkyro och Laihela. Flytten av Roparnäsområdets verksamhet H-huset. Överföring av psykiatriarkivet till G-huset i Sandviken. Överföringen av Räddningsverkets arkiv till välfärdsområdet och överföring av uppgifter från kommunerna pågår fortfarande på grund av personalbrist.

3. Inskanningsarbete

Konvertering av handlingar till elektroniskt format enligt 19 § informationshanteringslagen.

"Om en handling inkommer till en myndighet i annat än elektroniskt format ska den omvandlas till elektroniskt format, om det i eller med stöd av lag föreskrivs att handlingen ska förvaras varaktigt eller arkiveras. Myndigheten ansvarar för att en till elektroniskt format omvandlad handling tillförlitlighet och integritet säkerställs. "

Dokumentskanningsarbetet måste utökas till att även omfatta analoga data från primärvårdens arkiv. Arbetet framskrider i den takt som personalresurserna tillåter.

4. En stor mängd analogt material

Den stora mängden analogt material som finns inom primärvård och socialvård håller arkivpersonalen sysselsatt. Analogt material består av till exempel skolkort, tandvårdsinformation, första hjälpen- transporter och faktureringsuppgifter till räddningsväsendet, barnskyddets klienthandlingar, m.m. Det finns också mycket analogt material från privata tjänsteleverantörer (serviceboende, hemtjänst).

5. Sårbarhet i verksamheten under semestertider

Personalen har under semestern varit tvungen att hantera akuta informationsförfrågningar och ge konsulthjälp, eftersom alla inte har rätt till t ex socialvårdshandlingar.

Under kommande år kommer satsningar att göras på att digitalisera arkiven utgående från det ramverk som arkivlagstiftningen ställer. Det arbetet är dock väldigt omfattande och pågår under många år och kommer att kräva ytterligare tilläggsresurser, till vilka projektmedel om möjligt kommer att sökas.

För att få den dagliga verksamheten att fungera utan att arbetsbördan är orimlig föreslås utgående från beredningen ovan, att 1,5 vakanser beviljas till arkivverksamheten. Budgetmedel för detta som krävs är 52 000 euro, vilka allokeras från anslaget för tilläggsresurser. Efter personalsektionens senaste behandling av tilläggsresurser 21.6.2023 finns ännu 135 572 euro kvar av anslaget.

Förvaltningsdirektör Jakobsson-Pada Linda

föreslår att personalsektionen för arkivverksamheten beviljar en byråsekreterarvakans och ändrar sekreterarvakansen på 50 % till en vakans som är 100 %. För dessa ökade vakanser beviljas en 52 000 euro från anslaget för tilläggsresurser.

Beslut:

Förslaget godkändes.