

# Rapport avseende granskning av Diariehantering

Östersunds kommun

# Innehåll

Sammanfattning	1
1. Inledning	2
Uppdrag och bakgrund	2
Revisionsfråga	2
Revisionskriterier	2
Avgränsning	2
Metod	2
2. Granskningsresultat	4
Allmänna handlingar	4
Arkivreglemente	5
Registrering av allmänna handlingar	6
Rutiner för hantering av post	7
Rutiner för sociala medier	7
Rutiner för arkivering	8
Utlämnande av allmän handling	8
Uppföljning av diarieföring	10
3. Bedömning och rekommendationer	12

# Sammanfattning

## Uppdrag och bakgrund

Offentlighetsprincipen är central för den svenska förvaltningen inom stat, landsting och kommuner. Medborgarna har enligt tryckfrihetsförordningen rätt att ta del av allmänna handlingar. Myndigheter har en långtgående skyldighet att upprätta rutiner för hantering och registrering av ärenden och handlingar.

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Östersunds kommun har Deloitte granskat hanteringen av allmänna handlingar.

## Revisionsfråga

Syftet med granskningen har varit att bedöma om hanteringen av allmänna handlingar är ändamålsenlig och tillgodoser de krav som framgår av gällande lagstiftning.

## Revisionskriterier

I denna granskning har revisionskriterierna huvudsakligen utgjorts av tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, förvaltningslagen kommunövergripande policys och riktlinjer.

## Svar på revisionsfrågan

Efter genomförd granskning är vår sammanfattande bedömning att kommunens hantering av allmänna handlingar behöver förbättras.

## Iakttagelser

Granskningen visar att det saknas aktuella arkivbeskrivningar för kommunstyrelsen och socialnämnden.

Vi har noterat att nämnderna har upprättat dokumenthanteringsplaner och att det påbörjats revidering av dessa för kommunstyrelsen och socialnämnden.

Vi bedömer att det i övrigt finns väl utformade interna styr- och rutindokument kring hanteringen av allmänna handlingar.

Vi bedömer vidare att rutinerna för uppföljning av hanteringen av allmänna handlingar behöver förbättras och att kommunstyrelsen brustit i sin uppföljning och kontroll av kommunens övriga nämnder. Detta genom att styrelsen inte har säkerställt att arkivlagens regler om tillsyn efterlevs.

## Rekommendationer

- Kommunstyrelsen och socialnämnden bör upprätta aktuella arkivbeskrivningar enligt gällande arkivreglemente.
- Kommunstyrelsen och nämnderna bör utarbeta metoder för och genomföra regelbundna, systematiska uppföljningar av posthantering, diarieföring och gallring.
- Kommunstyrelsen bör, i egenskap av arkivmyndighet, säkerställa att regelbunden tillsyn genomförs i enlighet med gällande regelverk.

Östersund 2015-06-17

DELOITTE AB

Marianne Harr  
Certifierad kommunal revisor  
Kundansvarig

Mattias Holmetun  
Certifierad kommunal revisor  
Projektledare

# 1. Inledning

## Uppdrag och 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 finns i förvaltningslagen, offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen. Enligt dessa lagar har myndigheter en långtgående skyldighet att upprätta rutiner för hantering och registrering av ärenden och handlingar.

Användningen av e-post och olika former av IT-stöd innebär ett ökat behov av struktur.

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Östersunds kommun har Deloitte granskat hanteringen av allmänna handlingar.

## Revisionsfråga

Syftet med granskningen har varit att bedöma om hanteringen av allmänna handlingar är ändamålsenlig och tillgodoser de krav som framgår av gällande lagstiftning.

Följande underliggande frågeställningar besvaras:

- Finns ändamålsenliga styrdokument och rutiner för posthantering (inklusive eposthantering), registrering av allmänna handlingar, utlämning av offentliga handlingar samt arkivering av allmänna handlingar?
- Är ansvarsfördelning, befogenheter och organisation tydlig och i överensstämmelse med aktuell lagstiftning?

- Sker registrering av allmänna handlingar (inkommande, utgående och inom kommunen upprättade) i enlighet med gällande lagar och interna styrdokument?
- Vilka systemstöd används och hur upplever användarna systemens tillgänglighet och tillförlitlighet?
- Tillgodoses allmänhetens rätt till insyn i kommunens verksamhet?
- Finns en systematisk uppföljning och kontroll av kommunens diarieföring?

## Revisionskriterier

Revisionskriterierna är de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analys och bedömningar.

I denna granskning har revisionskriterierna huvudsakligen utgjorts av tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen, förvaltningslagen, arkivlagen, kommunövergripande policys och riktlinjer.

## Avgränsning

Granskningen har omfattat kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden och socialnämnden.

## Metod

Granskningen har genomförts genom intervjuer, dokumentanalys och stickprov.

Intervjuer har genomförts med arkivföreståndare, arkivarier, systemadministratörer, arkivansvariga och arkivredogörare. Totalt har 12 personer intervjuats.

Stickprov har genomförts i syfte att kontrollera efterlevnaden till lagkrav avseende utlämnande av allmänna handlingar samt hur offentlighetsprincipen tillämpas.

## 2. Granskningsresultat

### Allmänna handlingar

#### Tryckfrihetsförordningen

”Med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel”<sup>1</sup>.

Enligt tryckfrihetsförordningen är handlingen allmän om den förvaras hos en myndighet, är inkommen till eller upprättad hos myndigheten. En handling är upprättad när den har expedierats till någon utanför myndigheten eller när ärendet till vilket handlingen hör har behandlats av myndigheten eller när den på annat sätt har färdigställts. Diarier, register och journaler räknas som upprättade så snart de är färdiga att tas i bruk. Det är inte nödvändigt att det börjat föras in uppgifter i dem.

#### Förvaltningslagen

Varje myndighet ska lämna upplysningar, vägledning och råd till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde. Ärenden som inkommer till myndigheten ska handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts. En handling anses ha inkommit till en myndighet den dagen då handlingen anländer till myndigheten eller kommer en behörig tjänsteman till handa.<sup>2</sup>

#### Offentlighets- och sekretesslagen

Allmänna handlingar som innehåller sekretessbelagda uppgifter ska alltid registreras. Allmänna handlingar som är offentliga behöver inte registreras. De ska dock hållas ordnade så att det kan fastställas om handlingen är inkommen till eller upprättad hos myndigheten.<sup>3</sup>

Lagstiftningen är teknikneutral vilket innebär att det inte har någon betydelse hur handlingar lagras. Alla allmänna handlingar omfattas, oavsett om det är traditionella pappershandlingar, e-post, databaser eller andra medier. Varje myndighet ska organisera sin dokumenthantering så att myndigheten upprätthåller god offentlighetsstruktur. Med det menas bland annat att inte blanda sekretesskyddade handlingar med offentliga, att alla handlingar i ett ärende ska finnas samlade och att ingen okontrollerad gallring sker. En ökad användning av e-post och IT-stöd har inneburit ett ökat behov av struktur på dokumenthanteringen och att fler personalgrupper får utbildning i offentlighetslagstiftningen.

#### Arkivlagen

Inom den kommunala förvaltningen ska det finnas en arkivmyndighet.<sup>4</sup> Kommunstyrelsen är arkivmyndighet om fullmäktige inte beslutat något annat. Arkivmyndigheten

---

<sup>1</sup> 2 kap, 3 §, tryckfrihetsordningen

<sup>2</sup> Förvaltningslagen (1986:223)

<sup>3</sup> 5 kap, 1 §, offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

<sup>4</sup> 7 §, arkivlagen (1990:782)

ansvarar för slutarkivet och har till uppgift att utöva tillsyn över att kommunens övriga myndigheter följer rådande lagstiftning och bestämmelser. Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv och är skyldig att upprätta en arkivbeskrivning över vilka handlingar som finns i arkivet och för hur arkivet är organiserat.

## Arkivreglemente

Kommunens arkivreglemente<sup>5</sup> gäller för kommunfullmäktige och kommunens myndigheter. Med myndigheter menas bland annat kommunstyrelsen, övriga nämnder och andra kommunala organ med självständig ställning, till exempel fullmäktigeberedningar och nämndutskott.

Av reglementet framgår bland annat vilket ansvar respektive myndighet har för vården av arkiven. Kommunstyrelsen utpekas som arkivmyndighet.

Varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning som beskriver vilka slag av handlingar som kan finnas i arkivet och hur arkivet är organiserat. De ska också upprätta en arkivförteckning (dokumenthanteringsplan) med en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv.<sup>6</sup>

## Arkivbeskrivningar och dokumenthanteringsplaner

Enligt arkivreglementet ska arkivbeskrivningen innehålla uppgifter om:

- myndighetens organisation och arbetsuppgifter,
- myndighetens historia,

- de viktigaste ärende- och handlingstyperna hos myndigheten,
- sökingångar/tekniska hjälpmedel för att ta del av allmänna handlingar,
- gallringsbeslut som tillämpas,
- myndighetens arkivansvarige samt arkivredogörare och
- vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar.

Kommunstyrelsen och nämnderna har upprättade dokumenthanteringsplaner innehållande en förteckning av de handlingar som myndigheterna hanterar. Barn- och utbildningsnämndens dokumenthanteringsplan antogs i slutet av 2014<sup>7</sup>.

För närvarande pågår revidering av kommunstyrelsens och socialnämndens dokumenthanteringsplaner.

Det har även påbörjats ett arbete med införande av e-arkiv och en eventuell övergång till verksamhetsbaserad arkivredovisning som kan komma att förenkla arbetet med att upprätthålla aktuella dokumenthanteringsplaner.

Vid upprättandet av dokumenthanteringsplanerna görs avstämningar mot de råd som utges av samrådsgruppen (Sveriges Kommuner och Landsting och Riksarkivet)<sup>8</sup>.

Några arkivbeskrivningar enligt gällande arkivreglemente har inte kunnat presenteras för kommunstyrelsen eller socialnämnden.

---

<sup>5</sup> Arkivreglemente för Östersunds kommun, reviderad av kommunfullmäktige 2014-12-18, § 224

<sup>6</sup> § 4, Arkivreglemente för Östersunds kommun

<sup>7</sup> Barn – och utbildningsnämnden 2014-09-24, § 73

<sup>8</sup> [www.samradsgruppen.se](http://www.samradsgruppen.se)

Barn- och utbildningsnämndens arkivbeskrivning återfinns i nämndens dokumenthanteringsplan. Arkivbeskrivningen uppfyller i huvudsak kraven enligt reglementet. Beskrivningen saknar dock uppgifter om myndighetens arkivansvarige och arkivredogörare.

Enligt uppgift kommer socialnämnden vid revideringen av dokumenthanteringsplanen att upprätta ett gemensamt dokument för arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan.

### Arkivansvariga och arkivredogörare

Hos varje myndighet inom kommunen ska det finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten<sup>9</sup>.

Under året har det införts en kommungemensam rutin och struktur som på ett tydligare sätt än tidigare klargör fördelningen av arbetsuppgifter för myndigheternas arkivfrågor.

Arkivansvariga och arkivredogörare är förvaltningarnas kontaktpersoner i arkivfrågor, både för medarbetare och gentemot kommunarkivet<sup>10</sup>.

De arkivansvarigas roll handlar främst om att ansvara för att lagar och bestämmelser upprätthålls på en övergripande nivå.

Arkivredogörarna ansvarar för att en god dokumenthantering i det dagliga arbetet upprätthålls enligt de anvisningar som finns och är en länk mellan verksamhet och arkivansvarig/kommunarkivet.

---

<sup>9</sup> § 2, Arkivreglemente för Östersunds kommun

<sup>10</sup> Arkivansvariga och arkivredogörare inom Östersunds kommun, reviderad 2014-10-31

### Kommunarkiv

Av arkivreglementet framgår att det ska finnas ett kommunarkiv som arkivmyndigheten ansvarar för.

Arkivmyndigheten ansvarar för arkiv som överlämnats till kommunarkivet i enlighet med reglementet. Arkivmyndigheten ansvar även för tillsyn över de andra myndigheternas arkivbildning och arkivvård. Utöver arkivtillsyn ska kommunarkivet främja arkivfrågor samt ansvarar för den information som överlämnas för slutarkivering.

Kommunarkivet ska enligt reglementet:

- utöva tillsyn över arkivbildningen samt ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården i kommunen,
- biträda myndigheterna och bolagen i arkivfrågor t.ex. genom rådgivning,
- vårda de handlingar som överlämnats till arkivmyndigheten,
- hålla handlingar tillgängliga och främja deras användning i kulturell verksamhet och för forskning och
- verka för att arkivmaterial i kommunarkivet levandegörs.

### Registrering av allmänna handlingar

Inom kommunen finns en kommungemensam rutin för registrering av allmänna handlingar<sup>11</sup>.

Samtliga styrelser och nämnder använder dokument- och ärendehanteringssystemet KommunOffice för registrering av

<sup>11</sup> Kommunövergripande rutin för diarieföring av allmänna handlingar, beslutad 2015-02-16



handlingar. I detta system är det endast registratorerna som har behörighet att registrera ärenden och händelser.

Av den kungemensamma rutinen framgår vilka handlingar som ska diarieföras i KommunOffice och hos vilken myndighet diarieföring ska ske. Vidare framgår vilka handlingar som kan hållas ordnade på annat sätt.

Rutinen omfattar även anvisningar för enhetlig registrering och formulering av ärendemeningar. Det framgår också vilka handlingar som skannas.

Utöver KommunOffice finns ett antal andra system som används för registrering av specifika ärendetyper, till exempel Viva som används inom socialförvaltningen för hantering av försörjningsstöd.

Inom barn- och utbildningsnämnden diarieförs ärenden som gäller myndighetsutövning gentemot enskilda individer som regel i pärmar och/eller i verksamhetssystemen Solen (skolskjuts), Extens och Hypernet (placering i förskola och grundskola).

### Rutiner för hantering av post

Av den kungemensamma rutinen för registrering av allmänna handlingar framgår att inkommande post ska öppnas omgående och ankomststämplas.

För att all post ska kunna öppnas och diarieföras utan dröjsmål, även vid exempelvis semester, tjänsteresa eller sjukdom, ska alla anställda lämna en fullmakt till registrator för öppnande av personligt adresserad post.

Vid planerad frånvaro, som kurs eller semester, ska e-posten kopplas vidare till ersättare eller funktionsbrevlåda.

Undantag görs för försändelser som någon får i egenskap av facklig förtroendeman eller förtroendevald.

Innan handlingar diarieförs ska kontroll ske av om ärendet diarieförts tidigare. Registrator bedömer om handlingen innehåller känsliga uppgifter som skulle kunna sekretessbeläggas.

### Rutiner för sociala medier

Sociala medier är ett samlingsbegrepp för olika internetbaserade sajter där besökarna bland annat umgås, träffar nya vänner, delar kunskap och information. Exempel på sociala medier är bloggar, delningssajter och sociala nätverk.

I kommunens riktlinjer för användningen av sociala medier tydliggörs vad som gäller när kommunen använder sådana medier:<sup>12</sup>

- Inlägg på sociala medier som är av tillfällig och ringa karaktär får gallras när de inte längre är aktuella.
- Informationschefen håller en förteckning över vilka externa webbplatser myndigheten är aktiv på.
- Webbplatsen bör "ögonblickförvaras" med jämna mellanrum. Ansvarig enhet gör skärmdumpar på ett urval av de viktigaste sidorna och skriver en sammanfattning av innehållet i stort.

---

<sup>12</sup> Riktlinjer för sociala medier, reviderad 2013-06-25

- I varje förvaltnings dokumenthanteringsplan ska också en förteckning finnas över förvaltningens sociala medier.
- Om personer som kommunicerar med kommunen i de sociala medierna tar upp frågor som är av känslig eller sekretessbelagd karaktär ska konversationen avbrytas.
- Ansvarig tjänsteman för kontot ska överföra inlägget till myndighetens diarium för vidare handläggning. De sekretessbelagda uppgifterna i det sociala mediet ska raderas.
- Sociala medier är inte lämpliga forum för kommunikation inom verksamhetsområden där det förekommer mycket sekretessbelagd information.

### Rutiner för arkivering

Av arkivreglementet framgår att handlingar övertas av kommunarkivet när handlingarna inte behövs för den löpande verksamheten hos myndigheterna. När arkivmyndigheten har övertagit handlingar från en annan myndighet övergår hela ansvaret för handlingarna till arkivmyndigheten.

När ett ärende är färdigbehandlat ska det omgående meddelas registrator som avslutar ärendet i diariet. Ärenden arkiveras hos den styrelse/nämnd som registrerat ärendet. När flera nämnder är inblandade i ett ärende ska originalhandlingar från icke initierande styrelse/nämnd överlämnas till den styrelse/nämnd som registrerat ärendet.<sup>13</sup>

<sup>13</sup> Kommunövergripande rutin för ärendehanteringsprocessen, reviderad 2008-02-25

<sup>14</sup> 2 kap, 12 §, tryckfrihetsordningen

Av kommunstyrelsens och nämndernas dokumenthanteringsplaner framgår de rutiner för överlämnande av handlingar till kommunarkivet som myndigheterna tillämpar.

### Utlämnande av allmän handling

I tryckfrihetsförordningen föreskrivs att en begäran om att få ta del av allmän handling ska behandlas skyndsamt.<sup>14</sup> För att uppfylla skyndsamhetskravet bör myndigheter lämna besked i en fråga om utlämning samma dag som begäran gjorts. Någon eller några dagars fördröjning kan undantagsvis vara nödvändigt för att myndigheten ska kunna ta ställning till om den efterfrågade handlingen är allmän och offentlig. Om begäran avser ett omfattande material är ytterligare dröjsmål ofrånkomligt.

I första hand är det den som, enligt arbetsordning eller på grund av särskilt beslut, har ansvar för vården av en handling som ska pröva om handlingen ska lämnas ut. I tveksamma fall ska denne låta myndigheten göra prövningen, om det kan ske utan onödigt dröjsmål.<sup>15</sup>

En föredragande eller annan handläggare av ett ärende bör i normalfallet anses ansvara för vården av de handlingar som lämnats till denne. Samma sak bör anses gälla exempelvis en registrator eller arkivarie beträffande de handlingar som dessa har hand om.

Den enskilde har rätt att vara anonym vid begäran om att få ta del av en allmän handling<sup>16</sup>. Om handlingen innehåller uppgifter som faller under någon bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen, måste myndigheten dock i vissa fall få

<sup>15</sup> 6 kap, 3 §, offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

<sup>16</sup> 2 kap 14 §, tryckfrihetsförordningen

veta vem som vill ha handlingen och vad den ska användas till för att kunna ta ställning till om handlingen får lämnas ut.

I de fall någon del av handlingen eller hela handlingen inte lämnas ut med hänvisning till sekretess ska den enskilde informeras om möjligheten att begära myndighetens prövning och att det krävs ett skriftligt beslut av myndigheten för att beslutet ska kunna överklagas. Även vid begäran om att få ett överklagbart beslut om sekretess kan göras anonymt.<sup>17</sup>

Beslut om att inte lämna ut en handling ska vara skriftligt och inbegripa en beskrivning över hur man går tillväga för att överklaga beslutet. Beslutet ska fattas av myndigheten/nämnden eller av en tjänsteman på delegation<sup>18</sup>. Av kommunstyrelsens och nämndernas delegationsbestämmelser framgår att rätten att fatta beslut om att inte lämna ut allmän handling delegerats till kommundirektören och respektive förvaltningschef.

Av den kommunövergripande rutinen för diarieföring av allmänna handlingar framgår att sekretessprövning alltid ska göras innan handlingar lämnas ut. Någon utförligare, kommunövergripande, rutinbeskrivning för utlämnande av allmänna handlingar finns inte.

Barn- och utbildningsnämnden har i sin dokumenthanteringsplan tagit med ett avsnitt som beskriver vad som gäller vid utlämnande av allmänna handlingar.

Inom socialförvaltningen används handboken "Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten"<sup>19</sup>. I handboken

beskrivs hur en begäran om att få ta del av allmänna handlingar och uppgifter ska hanteras.

### Test av rutiner för utlämnande av allmän handling

För att kontrollera efterlevnaden till lagkrav avseende utlämnande av allmänna handlingar samt hur offentlighetsprincipen tillämpas har ett begränsat test av kommunens rutiner genomförts. Begäran av att få ta del av allmänna handlingar har skickats via e-post till olika tjänstemän och funktionsbrevlådor hos de granskade nämndernas förvaltningar. För att kunna utesluta att utlämnandet av handlingarna sker mot bakgrund av revisorernas rätt att ta del av uppgifter<sup>20</sup> har begäran skickats från en anonym e-postadress.

Begäran om att få ta del av handlingar har omfattat handlingar som antagits innehålla sekretessbelagda uppgifter. Det visade sig dock att sådana uppgifter inte förekom i de handlingar som begärdes från kommunledningsförvaltningen.

I samtliga fall har begäran besvarats samma dag eller dagen därpå. Vid förfrågningar till kundcenter erhålls ett automatiskt svar om att meddelandet tagits emot och att kommunen "jobbar för att återkomma till dig inom max tre arbetsdagar".

I fall där handlingarna omfattats av regler om sekretess har information lämnats om att frågeställarens identitet behövs för sekretessprövningen.

I de fall där sekretessbelagda handlingar begärts från socialförvaltningen har tjänstemän meddelat att sekretess

---

<sup>17</sup> KamR 7164-09 Beslut den 2009-11-16

<sup>18</sup> 6 kap, offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

<sup>19</sup> Socialstyrelsen. Handläggning och dokumentation inom socialtjänsten. Falun: Edita Bobergs AB, 2015

<sup>20</sup> 9 kap, 12 § kommunallagen (1991:900)

10 kap, 17 § och 11kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)

föreligger samt informerat om rätten att erhålla ett skriftligt, överklagbart beslut avseende avvisandet.

Barn- och utbildningsnämnden tar i tveksamma fall hjälp av kommunjurist vid sekretessprövningen. Beslut om att inte lämna ut allmän handling fattades av förvaltningschefen i enlighet med delegation från nämnden. I besluten informeras om tillvägagångssättet för överklagande av beslutet.

## Uppföljning av diarieföring

### Kommunstyrelsen

Som beskrivits ovan ansvarar arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) för tillsynen över de övriga myndigheternas hantering.

Arkivmyndigheten ska utöva tillsyn över att myndigheterna fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen<sup>21</sup>. Här ingår praktiskt taget alla moment i myndighetens informationshantering och arkivbildning. Arkivmyndighetens tillsyn utövas genom regelbunden inspektion hos myndigheterna<sup>22</sup>.

Någon regelbunden tillsyn genomförs inte. Det pågår dock ett utvecklingsarbete för att utforma rutiner för genomförande av arkivmyndighetens tillsyn.

Av kommunledningsförvaltningens internkontrollplan för 2015<sup>23</sup> framgår att arkivprocessen har ingått i förvaltningens riskanalys. Det har bedömts som möjligt att felaktig gallring förekommer och att detta i så fall medför allvarliga konsekvenser. Det framgår dock inte av internkontrollplanen

---

<sup>21</sup> 7 §, arkivlagen (1990:782)

<sup>22</sup> 5 §, arkivförordningen (1991:446)

<sup>23</sup> Internkontrollplan KLF 2015, gäller kommunledningsförvaltningen, KS 2015-04-14, § 144

vilka kontrollåtgärder som vidtas för hantering av den identifierade risken.

I den övergripande internkontrollplanen för 2015<sup>24</sup> har kommunstyrelsen bedömt att det finns en svårighet att säkra att alla medarbetare tillämpar reglerna inom offentlighetslagstiftningen. För att hantera risken har styrelsen fastställt att det ska göras uppföljningar av att förvaltningarna genomför utbildningar om offentlighetslagstiftningen.

### Barn- och utbildningsnämnden

Enligt uppgift har hanteringen av allmänna handlingar inom barn- och utbildningsnämnden varit eftersatt. Under de senaste åren har det därför genomförts ett relativt omfattande arbete för att ordna upp nämndens arkiv och säkerställa hanteringen av allmänna handlingar. Nämndens/förvaltningens rutiner och handlingar har inventerats och omfattande utbildningsinsatser har genomförts med förvaltningens personal, framför allt med chefer och skoladministratörer.

Barn- och utbildningsnämnden har, enligt uppgift, inga rutiner för regelbunden, systematisk uppföljning av hanteringen av allmänna handlingar.

### Socialnämnden

Av socialnämndens internkontrollplan framgår att nämnden beslutat att det ska genomföras aktiviteter för uppföljning av hanteringen av sekretessfrågor i verksamhetssystemen.

<sup>24</sup> Internkontrollplan övergripande 2015, gäller hela kommunförvaltningen, KS 2015-04-14, § 144.

Enligt internkontrollplanen väljs två slumpmässigt valda ärenden per arbetsteam och månad ut för uppföljning av sekretess-hanteringen, inklusive hanteringen av allmänna handlingar.

Uppföljning av hanteringen av allmänna handlingar omfattar inte ärenden som registreras i KommunOffice.

# 3. Bedömning och rekommendationer

Vi bedömer att hanteringen av allmänna handlingar behöver förbättras.

Granskningen visar att barn- och utbildningsnämnden nyligen har antagit en uppdaterad dokumenthanteringsplan som även omfattar en arkivbeskrivning. Kommunstyrelsen och socialnämnden har påbörjat ett arbete med revidering av sina dokumenthanteringsplaner.

För kommunstyrelsen och socialnämnden saknas aktuella arkivbeskrivningar. Vi ser dock positivt på socialnämndens planer på att upprätta ett gemensamt dokument för arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan i samband med revideringen av dokumenthanteringsplanen.

Information om kommunens arkiv och vart man ska vända sig för att få ta del av allmänna handlingar finns dock på kommunens webbplats.

Syftet med lagkravet på beskrivning av myndigheternas allmänna handlingar är den så kallade likställighetsprincipen. Denna princip innebär att allmänheten i stort sett ska ha samma möjligheter att söka efter allmänna handlingar som anställda vid myndigheten. Det är därför viktigt att kommunen har aktuella arkivbeskrivningar och dokumenthanteringsplaner för att öka allmänhetens tillgång till allmänna handlingar.

Vi bedömer att det i övrigt finns väl utformade interna styr- och rutindokument kring hanteringen av allmänna handlingar.

De stickprov som vi genomfört tyder på att kommunens rutiner för utlämnande av allmänna handlingar är tillräckliga.

Kommunstyrelsen och nämnderna har delegerat till kommundirektören respektive förvaltningscheferna att fatta beslut om

att inte lämna ut allmän handling. Stickproven har visat att förfrågningar om att få ta del av allmänna handlingar hanteras skyndsamt. Beslut att vägra att lämna ut en allmän handling har fattats i enlighet med delegation.

Kommunstyrelsen och socialnämnden har i sina riskanalyser och internkontrollplaner bedömt att det finns viss risk för felaktig hantering av allmänna handlingar. Av styrelsens kommunövergripande internkontrollplan framgår att metoder krävs för uppföljning av diarieföring och posthantering. Efter genomförd granskning har vi dock svårt att bedöma i vilken utsträckning kontrollaktiviteter utformats för uppföljning av posthantering, diarieföring och gallring.

Vi bedömer att kommunstyrelsen brustit i sin uppföljning och kontroll av kommunens övriga myndigheter genom att inte ha säkerställt att arkivlagens regler om tillsyn efterlevs.

## Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi:

- att styrelsen och socialnämnden upprättar aktuella arkivbeskrivningar enligt gällande arkivreglemente.
- att styrelsen och nämnderna utarbetar metoder för och genomförs regelbundna, systematiska uppföljningar av posthantering, diarieföring och gallring.
- att styrelsen, i egenskap av arkivmyndighet, säkerställer att regelbunden tillsyn genomförs i enlighet med gällande regelverk.

Med Deloitte avses en eller flera av Deloitte Touche Tohmatsu Limited, en brittisk juridisk person (Eng: "limited by guarantee"), och dess nätverk av medlemsfirmor, som var och en är juridiskt åtskilda och oberoende enheter. För en mer detaljerad beskrivning av den legala strukturen för Deloitte Touche Tohmatsu Limited och dess medlemsfirmor, besök [www.deloitte.com/about](http://www.deloitte.com/about).

Deloitte erbjuder tjänster inom revision, skatterådgivning, business consulting och finansiell rådgivning till offentliga och privata klienter inom en mängd branscher. Med ett globalt nätverk av medlemsfirmor i mer än 150 länder, kan Deloitte erbjuda spetskompetens av världsklass och djup lokal expertis för att hjälpa klienter med de insikter de behöver för att ta itu med sina mest komplexa utmaningar. Deloitte har 210 000 medarbetare i nätverket alla fast beslutna att bli standard of excellence.

Detta dokument innehåller endast allmän information. Varken Deloitte Touche Tohmatsu Limited, dess medlemsfirmor eller deras närstående företag (gemensamt kallade "Deloitte Nätverk") lämnar råd eller tjänster genom denna publicering. Innan beslut fattas eller åtgärd vidtas som kan påverka din ekonomi eller din verksamhet, bör du konsultera en professionell rådgivare. Inget företag inom Deloitte Nätverk är ansvarigt för någon skada till följd av att man har förlitat sig på information i detta dokument.