
Revisionsrapport

Hantering av offentlighetsprincipen

Hudiksvalls kommun

*Ove Axelsson
Kontaktrevisorer:
Christer Johnsson
Anders Ohlsson
April 2012*



Innehållsförteckning

1	Bakgrund och revisionsfråga	1
1.1	Uppdrag	1
1.2	Revisionsfråga	1
2	Avgränsning och revisionsmetod	1
2.1	Avgränsning	1
2.2	Metod	2
3	Offentlighetsreglerna	2
3.1	Offentlighetsprincipen	2
3.2	Vad är en handling och vad är en allmän handling?	2
3.3	Inkommen handling	3
3.4	Post och diariet	3
3.5	Postöppning	3
3.6	Utlämnande av allmän handling	4
3.7	Hemlig handling	4
4	Offentlighetsprincipens hantering i Hudiksvalls kommun	5
4.1	Förkortningar	5
4.2	Postöppning – iakttagelser	5
4.2.1	Kommentarer	5
4.3	Fullmakt för öppnande av personligt adresserad post – iakttagelser	6
4.3.1	Kommentarer	6
4.4	Diariet och diariet – iakttagelser	6
4.4.1	Kommentarer	7
4.5	Utlämnande av handling – iakttagelser	7
4.5.1	Kommentarer	8
4.6	Kopieringstaxa – iakttagelser	9
4.6.1	Kommentarer	9
4.7	Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar, OSL 4:2 – iakttagelser	9
4.7.1	Kommentarer	9
4.8	Övriga iakttagelser	10
5	Revisionell bedömning	10

1 Bakgrund och revisionsfråga

1.1 Uppdrag

I tryckfrihetsförordningen, offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen finns bl a bestämmelser om allmänna handlingars offentlighet, den s k offentlighetsprincipen. Syftet med offentlighetsprincipen är att främja ett fritt meningsutbyte och ge en allsidig information till varje medborgare. Offentlighetsprincipen fungerar även som stävjare av maktmissbruk.

Allmänhetens intresse av att ta del av allmänna handlingar har under senare år ökat. Det innebär att den som arbetar inom den offentliga sektorn måste kunna hantera dessa frågor på ett korrekt sätt. Dåliga rutiner för postöppning, ärenderegistrering, utlämnande av handling etc. begränsar massmedias och allmänhetens insyn samt undergräver förtroendet för myndighetens verksamhet.

I en kommun är respektive nämnd en egen myndighet i tryckfrihetsförordningens mening och ansvarar därmed för att offentlighetsreglerna följs inom den egna verksamheten. Revisorerna i Hudiksvalls kommun har uppdragit till PwC att granska hur kommunen lever upp till offentlighetslagstiftningens regler, dvs. om bestämmelser om registrering och utlämnande av allmänna handlingar efterlevs och om kunskapen om den aktuella lagstiftningen finns hos berörd personal.

1.2 Revisionsfråga

Den revisionsfråga som ska besvaras är om bestämmelserna om registrering och utlämnande av allmänna handlingar inom kommunstyrelsen och nämnderna efterlevs.

För att besvara revisionsfrågan ska följande kontrollmål granskas och bedömas:

Kontrollmål

- Finns ändamålsenliga postöppningsrutiner?
- Hanteras e-post på ett korrekt sätt?
- Finns rutiner för registrering av allmänna handlingar?
- Finns rutiner för hantering av avslag av utlämnande av handling?

2 Avgränsning och revisionsmetod

2.1 Avgränsning

Granskningen avgränsas till kommunstyrelsen, byggnadsnämnden, lärande- och kultur nämnden, norrhälsinglands miljö- och räddningsnämnd, omsorgsnämnden, social- och fritidsnämnden, Svågadalsnämnden samt tekniska nämnden.

2.2 Metod

Intervju med registreringsansvariga inom respektive nämnd. Granskning av diarium samt genomgång och analys av förekommande rutinbeskrivningar, delegationsordningar och andra dokument inom området. Via anonyma mail har handlingar be-
gärts ut.

3 Offentlighetsreglerna

3.1 Offentlighetsprincipen

Offentlighetsreglerna finns i tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen (OSL). I korthet innebär den offentlighetsprincipen att allmänhet och massmedia skall ha insyn i myndigheternas verksamhet.

Alla, såväl svenska som utländska medborgare, har rätt att ta del av de allmänna handlingar som finns hos myndigheterna. Som myndigheter räknas varje kommunal nämnd/styrelse och de kommunala bolagen och därmed under dem hörande förvaltningar/enheter/avdelningar.

Undantagna från offentlighet är dels hemliga handlingar, dels utkast, minnesanteckning¹ eller liknande som inte tas till vara när ärendet är slutbehandlat

Vidare ingår yttrandefrihet för tjänstemän m fl i offentlighetsprincipen. Denna definieras i regeringsformen som ”frihet att i tal, skrift eller bild eller på annat sätt meddela upplysningar samt uttrycka tankar, åsikter och känslor”.

En tredje hörnsten i offentlighetsprincipen är meddelarfriheten. Denna innebär en rätt för ex vis tjänstemän att till massmedia meddela uppgifter och underrättelser för offentliggörande. I vissa fall omfattar meddelarfriheten även hemliga uppgifter.

Yttrandefriheten och meddelarfriheten kan begränsas av sekretesslagens regler.

3.2 Vad är en handling och vad är en allmän handling?

Enligt tryckfrihetsförordningen 2 kap 3 § förstås med handling ”en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel”. En handling behöver alltså inte vara en upprättad skrivelse utan kan även vara ett IT-register, en e-postlista eller ett ljudband. Kort sagt är en handling något som innehåller information av något slag.

Handlingen blir allmän om den förvaras hos en myndighet och enligt särskilda regler anses inkommen dit eller upprättats där. Det är viktigt att alla anställda inom kommunen är medvetna om att en handling som de får eller upprättar blir en allmän handling. Det är alltså inte endast ex. vis skrivelser som inkommer eller upprättas i den centrala förvaltningen som är allmänna.

¹ Minnesanteckning är i lagens mening anteckningar som gjorts för att underlätta en föredragning i ett ärende. Skall **inte** förväxlas med minnesanteckningar som ibland skrivs från ett möte.

3.3 Inkommen handling

En handling är inkommen till myndigheten när den har anlänt till myndigheten eller tagits om hand av behörig befattningshavare. Handlingen blir allmän omedelbart när den kommit in, den behöver alltså inte diarieföras för att bli en allmän handling. Handlingen anses även inkommen om den ex. vis överlämnats till behörig tjänsteman eller förtroendevald i hemmet eller på annat ställe utanför arbetsplatsen.

3.4 Post och diarieföring

Post är inte endast det traditionella brevet – som post räknas också ex. vis e-post och fax. I kommuner registreras i princip all post, om det inte är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet. Exempel på post av ringa betydelse kan vara kursinbjudningar och reklam.

Man är inte skyldig att diarieföra sådana handlingar som inte är hemliga under förutsättning att de kan hållas så ordnade att det *utan svårighet kan fastställas om handling har inkommit eller upprättats*. I offentlighets- och sekretesslagen finns också en regel (5 kap, 1 §) som säger att ”Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad”.

Det är mycket viktigt att allmänna handlingar diarieförs eller hålls ordnade på annat sätt. Om handlingen inte diarieförs eller hålls ordnad på annat sätt så begränsas allmänhetens och massmedias möjligheter till insyn och det strider mot andan i såväl tryckfrihetsförordningen som offentlighets- och sekretesslagen.

Av registreringen (diarieföringen) av ett ärende skall framgå

1. Datum, då handlingen inkom eller upprättades
2. Diarienummer
3. Från vem handlingen har inkommit eller till vem den har expedierats
4. Vad ärendet handlar om (ärenderubrik).

Uppgifter enligt punkterna 3 och 4 ska dock utelämnas eller särskiljas om det behövs för att registret i övriga delar ska kunna visas upp för allmänheten.

3.5 Postöppning

Eftersom en handling skall registreras (diarieföras) utan dröjsmål kan inte post få ligga oöppnad i flera dagar, eller i värsta fall veckor, vilket kanske kan hända i semestertider. Post måste ovillkorligen öppnas och i förekommande fall diarieföras. Därför är det viktigt att alla förvaltningar ordnar rutiner som innebär att all post öppnas. Detta gäller även e-post som ju är likställd med ”vanlig” post.

Samtidigt uppstår ett problem; post som är direktadresserad till en tjänsteman (dvs. namnet står före kommunadressen) får enligt brottsbalken inte öppnas av annan (brytande av posthemlighet) om innehållet rör dennes personliga förhållanden. Eftersom registratören inte vet om brevet är av privat natur eller ej förrän innehållet är

känt löses detta lämpligen genom att registrator eller annan får en fullmakt att öppna postförsändelser och e-post.

Om fullmakt inte lämnas måste personen i fråga själv öppna posten och se till att den blir diarieförd, vilket således skall ske även vid semestrar eller sjukdom.

3.6 Utlämnande av allmän handling

Som nämnts ovan har vem som helst rätt att ta del av de allmänna och offentliga handlingar som förvaras hos myndigheten. Detta kan ske helt anonymt, myndigheten har inte rätt att fråga varför någon vill ta del av eller få ut handlingen. Undantaget är förstås sekretessbelagda handlingar som inte får lämnas ut till vem som helst. I vilka fall sekretessbelagda uppgifter får lämnas ut framgår av offentlighets- och sekretesslagen 10 kap.

En begäran om att få ta del av en allmän handling skall prövas skyndsamt. Utlämnandet kan få dröja om det av hänsyn till arbetets behöriga gång inte kan ske omedelbart, men huvudregeln är att det skall ske omedelbart på stället.

Den som i första hand avgör om handlingen är allmän och offentlig är den tjänsteman som har hand om handlingen. Om denne är osäker på om handlingen kan lämnas ut skall avgörandet överlåtas till myndigheten, dvs. nämnden eller styrelsen. För att inte behöva kalla in hela nämnden för att avgöra en sådan fråga är det lämpligt att nämnden i dessa frågor delegerar beslutanderätten till någon tjänsteman eller förtroendevald.

Om myndigheten vägrar att lämna ut en handling, med hänvisning till sekretess eller för att det inte är en allmän handling ännu, skall den sökande upplysas om möjligheten att hos kammarrätten överklaga beslutet. Beslutet om att vägra utlämnande skall vara skriftligt.

Som nämnts skall snarast möjligt på stället begärd handling tillhandahållas. Detta innebär att den sökande utan avgift får skriva av handlingen, fotografera, spela in eller på annat sätt avbilda handlingen. Om handlingen inte finns på papper utan finns lagrad i en dator skall den teknik som behövs ställas till förfogande. Skyldigheten att ställa tekniskt hjälpmedel till förfogande föreligger dock inte om sökanden därigenom får tillgång till upptagning som inte anses som allmän hos myndigheten eller om hinder möter på grund av bestämmelse om sekretess, på grund av fara för förvanskning eller förstöring eller av hänsyn till arbetets behöriga gång.

Om kopia önskas på handlingar har kommunen rätt att ta betalt för detta. Förutsättningen för detta är att det finns en taxa för kopiering som fastställts av kommunfullmäktige.

3.7 Hemlig handling

Jag har ovan gått igenom grundreglerna för utlämnande av allmänna handlingar och i viss mån att vissa allmänna handlingar kan vara sekretessbelagda. Inom kommunens verksamhet förekommer sekretessbelagda handlingar främst inom socialtjänsten och skolverksamheten.

En allmän handling som innehåller sekretessbelagda uppgifter får sekretessmarkeras. Det är dock inte nödvändigt att sekretessmarkera för att en handling skall vara hemlig.

Om någon begär att få ut en hemlig handling så skall frågan om utlämnande av handlingen prövas på vanligt sätt som beskrivits ovan. Markeringen innebär alltså inte i sig att en fråga om utlämnande skall avslås blankt utan markeringen skall uppfattas som en varningssignal. Att en uppgift i handlingen är hemlig betyder inte att hela handlingen är hemlig. Om någon begär att få se en handling som delvis är hemlig är man skyldig att visa upp den del som är offentlig och på något sätt täcka över den del som är hemlig. Om delar av handlingen undanhålls ska, på samma sätt som vid avslag att visa upp en handling, den som efterfrågar handlingen upplysas om möjligheten att via avslagsbeslut kunna överklaga beslutet.

4 Offentlighetsprincipens hantering i Hudiksvalls kommun

4.1 Förkortningar

I de följande avsnitten kommer nämndernas namn inte att skrivas ut. Följande förkortningar kommer istället att användas:

KS – kommunstyrelsen, ON – omsorgsnämnden, LoK – lärande och kulturnämnden, SoF – social- och fritidsnämnden, TN – tekniska nämnden, MoR - Norrhälsinglands miljö- och räddningsnämnd samt BN – byggnadsnämnden.

4.2 Postöppning – iakttagelser

Samtliga granskade nämnder tillämnar central postöppning vilket innebär att post inte lämnas öppen till handläggarna utan all post öppnas av registrator. Inkommen post ankomststämplas och diarieförs alternativt förs upp på postlista.

Registrator hos KS, LoK, ON, TN och Svågadalsnämnden behåller originalen och lämnar kopior till handläggarna. All post öppnas oavsett adressering med undantag för Svågadalsnämnden där personadresserad post inte öppnas (se vidare under avsnitt 4.3).

Vad avser e-post finns inga rutiner för hur sådan post ska öppnas när meddelanden lämnas direkt till handläggarnas personliga e-postbrevlåda.

4.2.1 Kommentarer

Den ordning som råder inom KS, LoK, ON, TN och Svågadalsnämnden som innebär att originalhandlingen behålls av registrator är att rekommendera eftersom det då inte föreligger någon risk att handlingar försvinner. Att personadresserad post inte öppnas, vilket är fallet hos Svågadalsnämnden, kan innebära att post kan ligga öppen under längre perioder vid ex.vis sjukdom eller semester. Detta är inte förenligt med lagstiftningen och rutiner måste tas fram som gör att all post öppnas dagligen.

Vad avser e-post noteras att i kommunens e-postpolicy, ”Regler för e-post i Hudiksvalls kommun” finns beskrivet hur handläggarna ska göra för att se till att person-

adresserad e-post öppnas även vid frånvaro. Jag noterar att följsamheten mot rutinen för öppnande av e-post kan bli bättre hos samtliga granskade nämnder.

4.3 Fullmakt för öppnande av personligt adresserad post – iakttagelser

Fullmakt för öppnande av direktadresserad post finns hos KS, LoK, MoR samt SoF.

4.3.1 Kommentarer

Hos samtliga nämnder utom en öppnas all post av registrator, oavsett adressering. Hos de nämnder som inte upprättat fullmakter sker detta ”av hävd”. Samtliga nämnder rekommenderas att ta in fullmakt i syfte att säkerställa att registrator inte i efterhand ska kunna anklagas för att ha öppnat post som inte är att betrakta som tjänstepost. Fullmakten ska även omfatta e-post. Om någon inte vill skriva på fullmakt så är det dennes ansvar att tillse att posten blir öppnad och vid behov diarieförd, även vid semestrar och sjukdom.

4.4 Diariet och diarieföring – iakttagelser

I kommunen tillämpas fyra olika system för diarieföring; Diabas används av majoriteten av nämnderna, byggnadsnämnden registrerar i Castor, miljöärenden registreras i MiljöReda och Svågadalsnämnden registrerar manuellt i pärmsystem.

I granskningsarbetet har olika uppfattningar framförts om Diabas. Ett flertal registratorer anser systemet vara trögjobbat och inte tillräckligt användarvänligt.

Det finns hos de intervjuade registratorerna en känsla av att utgående post liksom såväl in- som utgående e-post inte registreras i tillräcklig omfattning. Det är dock svårt att veta i vilken utsträckning registratorn inte får sådana handlingar för registrering.

I stort bedöms registratorerna besitta tillräcklig kunskap. I de fall osäkerhet uppstår anser de sig kunna få råd och stöd från i första hand kommunsekreteraren eller arkivarien.

Antal diarieförda ärenden per nämnd under åren 2010 och 2011:

Nämnd	2010	2011
BN	787	845
KS	514	673
LoK	601	607
Miljö	2 517	2 575
ON	70	124
SoF	227	225
Svågadalsnämnden	69	19
TN	623	643

4.4.1 Kommentarer

Enligt offentlighets- och sekretesslagen 5 kap 1 § är det endast sekretessärenden som **måste** registreras, men om det inte finns en dokumenthanteringsplan som tydligt anger vilka handlingar som i övrigt finns och hur de är organiserade så blir insynen i kommunens verksamhet begränsad. Jag noterar att det, med den mängd ärenden som registrerats under ovan angivna år, hos i vart fall några nämnder torde finnas ett antal handlingar som allmänheten inte ges tillgång till. Detta är en anledning att se över, och i de fall sådan inte finns, ta fram dokumenthanteringsplan för verksamheten.

Det finns ett behov hos registratorerna att träffas någon eller några gånger per år för att utbyta erfarenheter. Sådana träffar anordnades tidigare men upphörde för några år sedan. Det skulle uppskattas om kommunledningskontoret tog initiativ till att dessa träffar återupptas igen.

4.5 Utlämnande av handling – iakttagelser

Av kommunens åtta nämnder har sju med säkerhet delegerat rätten att fatta beslut om att avslå begäran om att utfå handling. Huruvida detta är delegerat i Svågadal-nämnden har jag inte fått någon uppgift om.

Det har noterats att kunskapen om regelverket vid vägran att lämna ut handling är bristfällig.

I syfte att kontrollera hur en begäran om att få ta del av allmän handling hanteras har som ett led i granskningen 22 e-postmeddelanden skickats till olika handläggare med begäran om att få ta del av handlingar i ärenden som de enligt diariet stod som handläggare av.

Förvaltning	Ärende	Skickat	Svar	Anteckningar
ON	Oönskad händelse	13/4 kl 14:08	13/4 kl 14:36	Svar inom 30 min - utmärkt
TN	Tillstånd fiskvagn	13/4 kl 11:50	13/4 kl 13:04	Svar inom 1 tim 15 min - utmärkt
KS	Skydds jakt på skarv	13/4 kl 12:44	13/4 kl 13:00	Svar inom 1 tim 15 min - utmärkt
SoF	Öppethållande för kvinnor i badhuset	13/4 kl 14:40	17/4 kl 08:21	Svar inom 1,5 dagar - godkänt
SoF	JO-anmälan sekretessärende	13/4 kl 14:23	16/4 kl 22:16	Svar i princip nästa dag. Meddelar att hon behöver min adress då det inte är mailbart - godkänt
SoF	Hysesbefrielse badmintoncup	13/4 kl 14:21	16/4 kl 08:34	Automatsvar – åter den 16/4. Svarade efter halv dag att handlingen inte finns digitalt, skickar om jag ger min adress. godkänt

ON	Diskriminerings- ärende	13/4 kl 14:11	15/4 kl 18:58	Fick svar söndag den 15/4. Meddelade att den inte finns digitalt men de skickar den gärna alt kan jag begära ut den från DO. Utmärkt
ON	Synpunkter på färdtjänstbokning- en	13/4 kl 14:07	13/4 kl 15:38	Svar inom 1,5 tim – utmärkt . Hade inte handlingen som gått till X-trafik. Gav mig telefonnummer om jag ville prata med honom.
BN	Brister takskydds- anordning	13/4 kl 14:02	16/4 kl 10:45	Svar inom mindre än ett dygn – fullt godkänt
LoK	Ansökan projekt- medel DURK	13/4 kl 13:57	-----	Inget svar – inte godkänt
LoK	Fordons- o trans- portpro- grammets framtid	13/4 kl 13:52	15/4 kl 17:16	Automatsvar – åter den 16/4. Fick ett svar söndag den 15/4. Meddelade att hon vidarebefordrat till nämndsekreteraren som ska maila mig. OK . Mail från sekreteraren måndag 16/4 kl 08:40. Fullt godkänt .
LoK	Inspektion på Bromangymnasiet	13/4 kl 13:39	24/4	Svar efter 7 arbetsdagar – inte godkänt
LoK	Bidrag till kultur- projekt	13/4 kl 13:34	17/4 kl 07:16	Svar inom 1,5 dagar - godkänt
LoK	Tilläggsanslag för ökad lärarbehörig- het	13/4 kl 13:29	16/4 kl 08:40	Svar inom en halv dag – fullt godkänt
KS	Ansökan om litte- raturstöd	13/4 kl 13:22	23/4	Svar efter 6 arbetsdagar – inte godkänt
KS	Yttrande övervak- nings- kamera vid akuten	13/4 kl 13:06	13/4 kl 16:10	Svar inom 3 tim – utmärkt
KS	Bidragsansökan kamera- övervakning ridhus	13/4 kl 12:54	13/4 kl 15:37	Svar inom 3,5 tim – utmärkt
KS	Handläggning av medborgar- förslag	13/4 kl 12:48	16/4 kl 10:55	Automatsvar – åter den 16/4. Svarade inom mindre än ett dygn då jag fick handlingen – fullt godkänt
KS	Rutiner bi- dragsansökningar	13/4 kl 21:31	25/4	Svar efter 1,5 vecka – inte godkänt
TN	Korrigerig av VA- faktura	13/4 kl 11:54	16/4 kl 08:21	Svar inom en halv dag – fullt godkänt
TN	Ersättningsanspråk pga av vattenskada	13/4 kl 11:45	17/4 kl 12:03	Svar inom två dagar - hyfsat
KS	Inspektionsrapport Delsbo avloppsre- ningsverk	13/4 kl 11:36	16/4 kl 16:34	Svar inkom nästa arbetsdag – fullt godkänt

4.5.1 Kommentarer

Kunskapen om hur ett avslag på begäran att få ta del handling ska hanteras bör höjas bland handläggare och annan administrativ personal. Ett avslagsbeslut är lik-

ställt med myndighetsutövning varför det är av stor vikt att den sökande ges sin lagliga rätt att överklaga beslutet.

Av de 22 e-postmeddelanden som sändes till handläggare betraktar jag resultatet som tillfredsställande. Sju svarade samma dag och efter två dagar hade jag fått svar och bifogade efterfrågade handlingar från 18 handläggare. Tre förfrågningar resulterade i svar med handlingar efter sex resp sju samt åtta arbetsdagar vilket jag bedömer vara för lång väntetid. En förfrågan resulterade inte i något svar över huvud taget.

4.6 Kopieringstaxa – iakttagelser

Det finns en av fullmäktige fastställd taxa för kopiering av handlingar som ska lämnas ut. Taxan används i begränsad utsträckning då det sällan rör sig om sådana mängder att det lönar sig att hantera

4.6.1 Kommentarer

Samtliga intervjuade känner till att det finns en taxa.

4.7 Beskrivning av myndighetens allmänna handlingar, OSL 4:2 – iakttagelser

Den 30 juni 2009 upphörde sekretesslagen att gälla och ersattes med offentlighets- och sekretesslagen. I den nya lagen stadgas i 4 kap 2 § att varje myndighet ska upprätta en beskrivning som ger information om

1. myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar,
2. register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar,
3. tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar,
4. vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter,
5. vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar,
6. uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker, och
7. myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

I beskrivningen ska uppgifter utelämnas om det behövs för att beskrivningen i övriga delar ska kunna hållas tillgänglig för allmänheten.

Så vitt kan bedömas har några få nämnder uppmärksammat ovan nämnda paragraf.

4.7.1 Kommentarer

Den beskrivning som redogjorts för ovan finns hos några få nämnder. Arkivarien har upprättat en mall för hur nämnderna ska göra sina arkivbeskrivningar. Om (när) arkivbeskrivningar upprättats utifrån mallen finns i princip beskrivningen. Nämnderna bör snarast följa mallen och upprätta arkivbeskrivningar.

4.8 Övriga iakttagelser

Av kommunens arkivreglemente, antaget 1998-12-14, framgår av § 5 att varje myndighet (nämnd) skall upprätta en dokumenthanteringsplan. Jag noterar att två nämnder (BN och TN) ännu inte verkställt fullmäktiges beslut. Det har vid intervjuarbetet framgått att det hos några nämnder finns ett behov av att uppdatera dokumenthanteringsplanerna då de i vissa stycken är inaktuella.

I såväl arkivlag som kommunens arkivreglemente finns krav på varje nämnd att ta upprätta arkivbeskrivningar och arkivförteckningar. Arkivförteckningar har upprättats av arkivarien. Arkivbeskrivningar saknas hos de flesta nämnderna. Även här har arkivarien gjort en insats genom att ta fram en mall för hur nämnderna bör upprätta sina arkivbeskrivningar. Nämnderna bör snarast upprätta detta dokument som enligt lag ska finnas.

Det finns en e-postpolicy i kommunen (från 1999). Denna är dock inte tillräckligt känd ute i verksamheten och följs i vissa stycken därför inte.

5 Revisionell bedömning

Sammantaget gör jag bedömningen att det finns en del brister i hur kommunen lever upp till den lagstiftning som reglerar den s k offentlighetsprincipen.

Rutiner för hur e-post ska hanteras vid handläggares längre frånvaro finns i e-postpolicyen. Dock kan konstateras att reglerna inte efterlevs varför någon form av informationsinsats behöver göras.

Bristen på dokumenthanteringsplaner och arkivbeskrivningar bör, i de fall där sådana inte finns, åtgärdas.

Handläggarna måste i högre grad än vad som sker vända sig till registrator då de tar emot eller skickar e-post och även i övrigt upprättar eller expedierar handlingar.

Testet att anonymt begära ut handlingar utföll i stort tillfredsställande. 18 av 22 förfrågningar handlades och expedierades inom rimlig tid. Tre expedierades men efter längre tid än vad som är rimligt. En förfrågan resulterade tyvärr inte i någon reaktion över huvud taget vilket självklart inte är acceptabelt.

Kommunledningskontoret bör ta initiativ till träffar, förslagsvis en gång per halvår, där registratorerna får träffas och diskutera och utbyta erfarenheter. Vid dessa tillfällen skulle t ex arkivarien kunna närvara och bidra med sin kunskap.

Registratorn eller någon annan med tillräckliga kunskaper bör med jämna mellanrum informera på arbetsplatsträffar om vikten av att handlingar hanteras på ett riktigt sätt och vilka rutiner som gäller inom den egna förvaltningen. Det ska betonas att det är lika viktigt att handlingar hanteras korrekt ute på enheter (ex.vis skolor, förskolor, särskilda boenden, fritidsanläggningar) som inne på nämndskanslierna. Dessa verksamheter får inte glömmas bort vid informationstillfällena.



Ove Axelsson
Projektledare

Pär Månsson
Uppdragsledare

