



Till
Kommunstyrelsen,

För kännedom:
Kommunfullmäktige

Granskning av ärendehantering

Arboga kommuns revisorer har genomfört en granskning avseende kommunens rutiner kring dokumenthantering och diarieföring. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2017.

Granskningens syfte har varit att följa upp om kommunstyrelsen följer de regler som finns i kommunen samt gällande lagstiftning för hur allmänna handlingar ska hanteras och bevaras.

Granskningen visar att de övergripande regler/riktlinjer som gäller ärendehantering återfinns i kommunens arkivreglemente, reglementet är beslutat av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen har antagit en dokumenthanteringsplan rörande hantering av kommunstyrelsens dokument samt beslutat om gallring av handlingar av ringa eller tillfällig karaktär. Utöver ovanstående regler/riktlinjer, som politiken tagit beslut om, har även kommunstyrelseförvaltningen tagit fram rutiner gällande öppning och registrering av post och e-post samt rutin för avslutande av ärende. Dessa rutiner saknar i vissa fall fastställsedatum samt information om vem som ansvarar för att rutinen hålls uppdaterad.

Vi kan konstatera att det saknas rutiner som säkerställer att ärenden som berör personer med skyddad identitet hanteras i enlighet med sekretesslagstiftningen. Det saknas också ändamålsenlig arkivförteckning över kommunstyrelsens närarkiv.

Utöver den interna kontrollen av hur offentlighets- och sekretesslagen efterföljs gör kommunstyrelsen inga kontroller för att säkerställa att organisation och system för hantering av allmänna handlingar är utformad på ett ändamålsenligt sätt.

Sammanfattningsvis bedömer vi att kommunstyrelsen inte fullt ut följer de regler som finns i kommunen samt gällande lagstiftning för hur allmänna handlingar ska hanteras och bevaras.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Säkerställa att en systematisk arkivförteckning upprättas i enlighet med arkivlagen (3 §, 6 §) samt kommunens arkivreglemente.
- Ta en mer aktiv roll i att säkerställa att finns ändamålsenliga rutiner och riktlinjer gällande ärendehantering. Samt att det är tydligt vem som ansvarar för att rutinerna hålls uppdaterade.
- Säkerställa att det finns rutiner för hur ärenden som berörs av sekretesslagstiftningen ska hanteras.
- Fortsättningsvis anta dokumenthanteringsplanen i början av varje mandatperiod.

- Se över om det skulle vara lämpligt att Arboga kommun övergår till processbaserade dokumenthanteringsplaner.
- Säkerställa att det finns tillräckliga rutiner gällande gallring av handlingar.
- Säkerställa att gallring sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen.

Den bifogade rapporten har antagits vid revisionsammansättningen 2017-12-13.

Bifogad rapport samt styrelsens svar på granskningen kommer att finnas tillgängligt på kommunens hemsida under "Revisorer".

Kommunrevisionen emotser svar (med kopia till Karin Helin Lindkvist, karin.helin-lindkvist@kpmg.se KPMG) från kommunstyrelsen senast 2018-03-09.

För revisionen i Arboga kommun

Jan Erik Isaksson
Ordförande



Granskning av ärendehantering

Revisionsrapport

Arboga kommun

KPMG AB

2017-11-13

Antal sidor 15



Arboga kommun
Granskning av ärendehantering
KPMG AB
2017-11-13

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	1
2	Inledning/bakgrund	3
2.1	Syfte och revisionsfråga	3
2.2	Avgränsning	3
2.3	Revisionskriterier	4
2.4	Ansvarig nämnd	4
2.5	Projektorganisation/granskningsansvariga	4
2.6	Metod	4
3	Lagstiftning	4
3.1	Kommunallagen	4
3.2	Offentlighet och sekretesslagen	5
3.3	Förvaltningslagen	5
3.4	Arkivlagen	5
3.5	Tryckfrihetsförordningen	6
4	Resultat av granskningen	6
4.1	Arkivmyndighet	6
4.1.1	Arkivreglemente	6
4.2	Dokumenthantering	7
4.2.1	Posthantering och ärenderegistrering	7
4.2.2	Dokumenthanteringsplan	9
4.2.3	Arkivbeskrivning	10
4.2.4	Arkivförteckning	10
4.2.5	Gallring	11
4.3	Intern kontroll av ärendehantering	12
5	Slutsats och rekommendationer	12

1 Sammanfattning

Vi har på uppdrag av Arbogas kommuns revisorer granskat kommunens rutiner kring dokumenthantering och diarieföring. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2017.

Granskningens syfte har varit att följa upp om kommunstyrelsen följer de regler som finns i kommunen samt gällande lagstiftning för hur allmänna handlingar ska hanteras och bevaras.

De frågeställningar som besvarats i samband med granskningen är:

Vilka övergripande och beslutade regler/riktlinjer finns för hantering av allmänna handlingar, posthantering och diarieföring samt hur kommunstyrelsen säkerställer dess efterlevnad.

De övergripande regler/riktlinjer som gäller ärendehantering återfinns i kommunens arkivreglemente, reglementet är beslutat av kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen har antagit en dokumenthanteringsplan rörande hantering av kommunstyrelsens dokument samt beslutat om gallring av handlingar av ringa eller tillfällig karaktär.

Utöver ovanstående regler/riktlinjer, som politiken tagit beslut om, har även kommunstyrelseförvaltningen tagit fram rutiner gällande öppning och registrering av post och e-post samt rutin för avslutande av ärende. Dessa rutiner saknar i vissa fall fastställsedatum samt information om vem som ansvarar för att rutinen hålls uppdaterad, se avsnitt 4.2.1.

Det saknas rutiner som säkerställer att ärenden som berör personer med skyddad identitet hanteras i enlighet med sekretesslagstiftningen.

Kommunstyrelsen säkerställer efterlevnaden av regler/riktlinjer genom internkontrollplanen. Ett antal ärenden väljs ut slumpvis och kontrolleras att dessa hanterats enligt fastställda regler samt att dessa följer offentlighets- och sekretesslagen.

Om kommunstyrelsen säkerställt att organisation och system för hantering av allmänna handlingar, från postöppning till arkivering är utformad på ett ändamålsenligt sätt.

Utöver den interna kontrollen av hur offentlighets- och sekretesslagen efterföljs gör kommunstyrelsen inga kontroller för att säkerställa att organisation och system för hantering av allmänna handlingar är utformad på ett ändamålsenligt sätt.

Då det i den interna kontrollen framkommit vissa brister i ärendehanteringens samt då det saknas rutiner för hur sekretessärenden hanteras rekommenderar vi att kommunstyrelsen tar en mer aktiv roll i säkerställandet av att hanteringen av allmänna handlingar sker på ett ändamålsenligt sätt.

Det saknas ändamålsenlig arkivförteckning över kommunstyrelsens närarkiv.

Finns fastställda dokumenthanteringsplaner?

Det finns en fastställd dokumenthanteringsplan som redogör för hur kommunstyrelsens dokument, rutiner och handlingar ska förvaras och gallras.

Planen är antagen av kommunstyrelsen 2016 men, enligt uppgift, är stora delar av planen från år 2012. Dokumenthanteringsplanen ska enligt uppgift ses över och revideras under hösten.

Finns fastställda regler för arkivering och gallring?

Regler för arkivering finns fastställda i kommunens arkivreglemente samt i dokumenthanteringsplanen. Arkivreglementet fastställer övergripande regler och ansvarsfördelning för kommunens arkiv. Dokumenthanteringsplanen tydliggör vilka handlingar/rutiner som ska bevaras, i vilket media de ska bevaras, när de ska levereras till slutarkiv samt när gallring ska ske.

Kommunstyrelsen har fattat beslut om att handlingar av ringa eller tillfällig karaktär får gallras vid inaktualitet. Utöver beslutet av kommunfullmäktige har kommunstyrelseförvaltningen sammanställt en förteckning som närmare beskriver vilka handlingar som kan anses vara av ringa eller tillfällig karaktär.

Det saknas rutiner för hur ofta behovet av gallring ska ses över samt kontroll av att gallring sker.

Slutsats och rekommendationer

Sammanfattningsvis bedömer vi att kommunstyrelsen inte fullt ut följer de regler som finns i kommunen samt gällande lagstiftning för hur allmänna handlingar ska hanteras och bevaras. Bedömningen är baserad på att kommunstyrelsen saknar arkivförteckning vilket det finns krav på i både arkivlagen (6§) samt i kommunens arkivreglemente.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Säkerställa att en systematisk arkivförteckning upprättas i enlighet med arkivlagen (3 §, 6 §) samt kommunens arkivreglemente.
- Ta en mer aktiv roll i att säkerställa att finns ändamålsenliga rutiner och riktlinjer gällande ärendehantering. Samt att det är tydligt vem som ansvarar för att rutinerna hålls uppdaterade.
- Säkerställa att det finns rutiner för hur ärenden som berörs av sekretesslagstiftningen ska hanteras.
- Fortsättningsvis anta dokumenthanteringsplanen i början av varje mandatperiod.
- Se över om det skulle vara lämpligt att Arboga kommun övergår till processbaserade dokumenthanteringsplaner.

- Säkerställa att det finns tillräckliga rutiner gällande gallring av handlingar.
- Säkerställa att gallring sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen.

2 Inledning/bakgrund

Vi har på uppdrag av Arbogas kommuns revisorer granskat kommunens rutiner kring dokumenthantering och diarieföring. Uppdraget ingår i revisionen för år 2017.

Revisorerna har bedömt att det finns en risk att dokumenthantering inte sker enligt arkivlag och offentlighets- och sekretesslag och bedömer att det är väsentligt att kommunstyrelsen säkerställer att det finns riktlinjer och rutiner som säkerställer korrekt hantering av kommunens handlingar.

2.1 Syfte och revisionsfråga

Granskningens syfte har varit att följa upp om kommunstyrelsen följer de regler som finns i kommunen samt gällande lagstiftning för hur allmänna handlingar ska hanteras och bevaras.

- Vilka övergripande och beslutade regler/riktlinjer finns för hantering av allmänna handlingar, posthantering och diarieföring samt hur kommunstyrelsen säkerställer dess efterlevnad.
- Om kommunstyrelsen säkerställt att organisation och system för hantering av allmänna handlingar, från postöppning till arkivering är utformad på ett ändamålsenligt sätt.
- Finns fastställda dokumenthanteringsplaner?
- Finns fastställda regler för arkivering och gallring?

2.2 Avgränsning

Granskningen omfattar kommunstyrelsens hantering av allmänna handlingar under 2017.

2.3 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen
- Offentlighet och sekretesslagen
- Förvaltningslagen, 10 §
- Arkivlagen
- Tryckfrihetsförordningen, kap 2
- Tillämpbara interna regelverk, policys och fullmäktigebeslut

2.4 Ansvarig nämnd

Granskningen avser kommunstyrelsen.

2.5 Projektorganisation/granskningsansvariga

Granskningen har utförts av Lovisa Jansson, kommunal yrkesrevisor, under ledning av Karin Helin Lindkvist, certifierad kommunal revisor och kundansvarig. Jesper Wigh, revisor, har deltagit som specialist under granskningen.

2.6 Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier och intervjuer/avstämningar med berörda tjänstemän.

Följande personer har beretts möjlighet för faktagranskning: Ylva Peterson kanslichef, Helene Wäfors assistent, Jessica Hänninen kommunsekreterare, Kristina Theiler Johansson assistent samt Annika Wasséll assistent.

3 Lagstiftning

Dokumenthanteringen inom kommuner regleras framför allt genom offentlighets och sekretesslagen (2009:400), förvaltningslagen (1986:223), arkivlagen (1990:782) samt tryckfrihetsförordningen (1949:105).

3.1 Kommunallagen

Enligt kommunallagen 6 kap. 7 § ska nämnderna ”var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

De skall också se till att den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.”

I den här granskningen gäller det kommunstyrelsens säkerställande av hur verksamheten hanterar allmänna handlingar.

3.2 Offentlighet och sekretesslagen

Offentlighet och sekretesslagen reglerar myndigheters hantering av allmänna handlingar, bland annat registrering, sekretessmarkering och utlämnande av handlingar.

Enligt offentlighets- och sekretesslagen (5 kap. 1 §) ska allmänna handlingar registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de inkommit eller upprättats. Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad.

Följande uppgifter ska framgå av register för en diarieförd handling enligt 5 kap. 2 §:

1. datum då handlingen kom in eller upprättades,
2. diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen,
3. i förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare, och
4. i korthet vad handlingen rör.

I de fall det rör sig om allmänna handlingar som omfattas av sekretess får myndigheten markera detta genom en särskild anteckning (5 kap 5 §). Anteckningen ska ange:

1. tillämplig sekretessbestämmelse,
2. datum då anteckningen gjordes, och
3. den myndighet som har gjort anteckningen.

3.3 Förvaltningslagen

Förvaltningslagen (10 §) beskriver vad som avses med till en myndighet inkomna handlingar. En handling anses komma in till en myndighet den dag då handlingen, eller en avi om en betald postförsändelse som innehåller handlingen, anländer till myndigheten eller kommer behörig tjänsteman tillhanda.

3.4 Arkivlagen

I Arkivlagen ges bestämmelser om myndigheternas och vissa andra organs arkiv samt om arkivmyndigheterna. Enligt paragraferna 3-6 §§ ska varje myndighet bilda arkiv av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet samt ansvara för vården av

sitt arkiv. Myndigheternas arkiv skall bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och forskningens behov. I Arkivlagen står att:

”6 § I arkivvården ingår att myndigheten skall

1. organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
2. 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,
3. skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
4. avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar, och
5. verkställa föreskriven gallring i arkivet.”

Det är den kommunala arkivmyndigheten som har till ansvar att se till att de kommunala myndigheterna uppfyller bestämmelserna i paragraferna 3-6 §§. Enligt 8 § i arkivlagen är kommunstyrelsen arkivmyndighet i kommunen om inte annat har beslutats av kommunfullmäktige.

Enligt arkivlagen 10 § får allmänna handlingar gallras. Vid gallring skall dock alltid beaktas att arkiven utgör en del av kulturarvet och att det arkivmaterial som återstår skall kunna tillgodose de ändamål som anges i 3 § tredje stycket.

3.5 Tryckfrihetsförordningen

Tryckfrihetsförordningen 2 kap. innehåller bestämmelser angående allmänna handlingars offentlighet samt svenska medborgares rätt att ta del av allmänna handlingar. Lagen reglerar även vilka handlingar som anses som allmänna samt i vilka fall som rätten att ta del av allmänna handlingar kan begränsas.

4 Resultat av granskningen

4.1 Arkivmyndighet

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Arboga kommun. Styrelsens roll som arkivmyndighet är fastställt i kommunstyrelsens reglemente (§ 12) samt i arkivreglementet.

4.1.1 Arkivreglemente

Arkivreglementet antogs av kommunfullmäktige 2015-09-24 (§ 108). Reglementet gäller för kommunfullmäktige, kommunens myndigheter, aktieföretag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser där kommunen utövar ett rättsligt bestämmande

inflytande samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse.

I reglementet fastställs att kommunens arkiv är en del av det lokala kulturarvet samt att de kommunala myndigheternas arkiv ska bevaras och hållas ordnade för att befrämja rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, forskningens behov, dokumentationen av myndigheternas verksamhet samt effektiviteten i förvaltningen.

Reglementet fastställer även myndigheternas ansvar för sina egna arkiv, hur arkiven ska hanteras gällande bland annat gallring, överlämning och bevarande, samt kommunstyrelsens roll som arkivmyndighet. Som arkivmyndighet har kommunstyrelsen ansvar att utöva tillsyn över att övriga myndigheter i kommunen fullgör sina ansvar gällande arkiven. Enligt uppgift har kommunstyrelsen i sin roll som arkivmyndighet inte kontrollerat hur övriga myndigheter i kommuner fullgör sina ansvar som arkivbildare.

Varje myndighet ska, enligt reglementet, ha en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare som ansvarar för att fullgöra arkivuppgifterna. Myndigheterna ska även ha en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras, samt en arkivbeskrivning och arkivförteckning.

Kommentar

Vi kan konstatera att det är fastställt att kommunstyrelsen är arkivmyndighet i Arboga kommun.

Vi kan även konstatera att det finns ett gällande arkivreglemente som beskriver vilket ansvar som faller på myndigheterna i kommunen angående arkivering.

4.2 Dokumenthantering

4.2.1 Posthantering och ärenderegistrering

Dokumenten "Postrutin för kommunkansliet" (odaterad), "Hantering av e-post" (odaterad) samt "Rutin för ärenderegistrering, diarieföring" (2015-10-15) fastställer rutiner för postöppning och registrering av inkomna och upprättade handlingar. Rutinen "Att avsluta ett ärende" (2013-10-30, reviderad 2017-06-22) beskriver rutinerna för när ett ärende avslutats för att arkiveras.

Rutinerna är enligt uppgift framtagna av kommunkansliet som även ansvarar för att de hålls uppdaterade. I dokumenten "Postrutin för kommunkansliet" och "Hantering av e-post" saknas dock datum samt information om vilken instans som ansvarar för rutinerna.

Det finns inga politiska beslut som fastställer några av de ovanstående rutinerna.

Enligt rutinerna "Postrutin för kommunkansliet" och "Hantering av e-post" får ingen post/e-post lämnas oöppnad eller oläst, oavsett om den är adresserad till förvaltningen eller privatadresserad. Vid frånvaro ska en kollega utses som kontrollerar e-posten varje dag. Fullmakt kan lämnas in för att ge tillåtelse att annan person öppnar

privatadresserad post. E-post och post som ska diarieföras överlämnas till registrator för diarieföring.

E-post adresserad till kommunen eller kansliet kontrolleras minst en gång om dagen vilket sker på förmiddagen. Det rekommenderas dock att kontroller sker även på eftermiddagen. I rutinen "Hantering av e-post" finns angivet vem som i första hand ansvarar för hantering av e-post till kommunen/kansliet samt vilka som tar över ansvaret om denne är frånvarande.

Det finns ingen central postöppning utan alla nämnder ansvarar för sin egen post. Handläggare har inte befogenhet att registrera handlingar själva utan lämnar dem till en registrator. Post som inkommer direkt till kommunen öppnas av registrator, som också diarieför i de fall det är aktuellt¹, innan posten vidarebefordras till den person ärendet berör.

Varje nämnd har ett eget diarium. Enligt "Rutin för ärenderegistrering, diarieföring" ska inkomma eller upprättade handlingar omedelbart registreras i respektive nämnds diarium, undantaget handlingar som bedöms ha liten betydelse för myndighetens verksamhet. Varje ärende ges ett unikt diarienummer och handlingskort. I handlingskortet registreras en kortfattad beskrivning av handlingen, handlingens riktning (inkommande, utgående eller upprättad), datum för ankomst/upprättande, handlingstyp samt från vem handlingen inkommit/ska skickas till. I rutinen finns även information om vilken information som ska framgå av diariet enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Vid intervju framkommer att de rutiner som finns gällande ärendehantering är välkända och upplevs av majoriteten av de intervjuade tjänstemännen som tillräckliga. I de fall det uppstår oklarheter gällande ärendehantering eller frågor som rör arkivet kan frågan lyftas till övriga registratorer och/eller kanslichef alternativt arkivarien.

I en av intervjuerna lyfts att det är oklart hur ärenden som rör personer med skyddad identitet ska hanteras.

Kommentar

Vi kan konstatera att det finns rutiner för posthantering och ärenderegistrering som utgår från de bestämmelser som finns i offentlighets- och sekretesslagen. Vi ser det som positivt att man i "Rutin för ärenderegistrering" på ett tydligt sätt refererar till de krav som ställs i lagen.

Vi anser att rutinerna behöver kompletteras med information om fastställsedatum samt beslutsinstans alternativt vilken förvaltning som ansvarar för rutinerna samt hur ofta dessa ska ses över för om de behöver uppdateras.

Under granskningen har vi inte sett några dokument som fastställer riktlinjer och rutiner vid sekretessärenden. Vi rekommenderar därför kommunstyrelsen säkerställa att det finns tillräckliga rutiner för hur ärenden som berörs av sekretesslagstiftningen hanteras.

¹ Handlingar som bedöms ha liten betydelse för myndighetens verksamhet diarieförs inte.

4.2.2 Dokumenthanteringsplan

Arboga kommuns dokumenthanteringsplan antogs av kommunstyrelsen 2016-11-29 (177 §). I planen fastställs hur kommunens rutiner och handlingar ska förvaras. Dokumenthanteringsplanens utformning är verksamhets- och rutinbaserad. De kategorier av handlingar och rutiner som omfattas av planen är:

- *Verksamhetsgemensamma dokument*, t.ex. anställningsavtal, diarieregister, styrdokument, planer, reglementen, stadgar, policy, mål och riktlinjer.
- *Borgerlig vigsel*, t.ex. intyg om hindersprövning, vittnen till vigseln.
- *Förbereda, genomföra och dokumentera möte*, t.ex. protokoll från Kommunfullmäktige och kommunstyrelse, utskickshandlingar.
- *Information och It*, t.ex. annonser, e-postlådor på servern, granskningsloggar.
- *Utvecklingscentrum/Turistbyrå*, t.ex. projektansökningar, polistillstånd.
- *Ekonomi*, t.ex. systemdokumentation, kompletteringsbudgetar, taxor och avgifter, årsredovisningar, fakturalistor.
- *Personal*, anställningsbevis, tjänstgöringsrapporter timvikarier, personalakter, varsel.

För varje handling/rutin finns angivet i vilket media handlingen/rutinen ska sparas, var de förvaras, sorteringsform, tidsfrist för eventuell gallring, eventuell leverans till slutarkiv samt anmärkningar vid behov av förtydligande. Handlingarna/rutinerna sparas i pappersform och/eller digitalt. I intervjuer framkommer att alla handlingar och dokument som ska bevaras sparas både digitalt i diarie- och ärendehanteringssystemet W3D3 och i pappersform i arkivet. Pappersarkivet används för att säkerställa bevarandet av handlingar och dokument medan det digitala systemet underlättar i det dagliga arbetet.

Enligt uppgift ska det nu påbörjas ett arbete tillsammans med arkivarien att se över dokumenthanteringsplanen och uppdatera den. Även om planen antagits av kommunstyrelsen år 2016 så är, enligt uppgift, den största delen av planen från år 2012, även om mindre revideringar har gjorts löpande. Det framkommer att det inte funnits några rutiner för hur ofta dokumenthanteringsplanen ses över och revideras. Flera av de intervjuade tjänstemännen uttrycker en förhoppning om att genomarbetningen av planen kommer underlätta det framtida arbetet med att hålla planen uppdaterad.

I intervjuer framkommer att det finns en ambition om att gå över till e-arkiv men att det ännu inte finns något beslut, tidsplan eller budget för det.

Kommentarer

Vi kan konstatera att det finns en dokumenthanteringsplan i enlighet med arkivreglementet. Vi ser positivt på att planen är nyligen antagen och rekommenderar att planen fortsättningsvis antas av kommunstyrelsen i början av varje mandatperiod.

Vi ser positivt på de uppgifter som framkommit i intervjuer att det kommer påbörjas ett arbete med att uppdatera dokumenthanteringsplanen, särskilt då en stor del av planen är från 2012. I flera kommuner går man över till processbaserade dokumenthanteringsplaner. Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se över om det skulle vara lämpligt även för Arboga kommun.

4.2.3 Arkivbeskrivning

I enlighet med arkivlagen (6 §) har Arboga kommuns kommunstyrelse upprättat en arkivbeskrivning, antagen av kommunstyrelsen 2015-06-16 (§ 118). I arkivbeskrivningen finns kortfattad information om kommunstyrelseförvaltningens verksamhet och arbetsuppgifter, vad som avses vara viktigare handlingar, sökingångar, förvaring av handlingar och personalakter, vilka handlingar som omfattas av sekretess samt viktigare organisatoriska förändringar.

I arkivbeskrivningen anges även vem som är arkivansvarig samt vilka som är arkivredogörare och personuppgiftsombud. Enligt uppgift är den enda ändringen som har gjorts sedan beskrivningen togs av kommunstyrelsen att IT-enheten sedan 2017 är en del av Västra Mälardalens kommunalförbund och därmed inte arkivredogörare under kommunstyrelseförvaltningen.

I dokumentet hänvisas till dokumenthanteringsplanen för mer information om gallring.

Kommentarer

Vi kan konstatera att det finns en arkivbeskrivning som uppfyller kraven i arkivlagen (§6) samt arkivreglementet antaget av kommunfullmäktige. Vi anser att arkivbeskrivningen bör uppdateras då IT-enheten inte längre är en del av kommunstyrelseförvaltningen. Vi har dock förståelse för att det ännu inte har gjorts då det är en förändring som gjort relativt nyligen samt inte innebär att det tillkommit ansvar för kommunstyrelseförvaltningen.

4.2.4 Arkivförteckning

Det finns ett dokument med titeln "Arkivförteckning KS" daterad 2011-10-31, där handlingar i kommunstyrelsens närarkiv listas. Tidsperioden för de handlingar som finns upptagna i arkivförteckningen sträcker sig mellan 1500-talet och år 2011.

Förteckningen är sorterad alfabetiskt i 4 omgångar/grupper. Två av grupperna har ingen överrubrik och två av grupperna har samma överrubrik, "Bokhylla med blandad information". I förteckningen anges namn på rutin/handling, vilken tidsperiod det gäller, plats och, i de fall det är relevant, anteckningar om signum/volym eller andra anmärkningar. Under "plats" anges en siffra för respektive rutin/handling. Det är inte specificerat vad plats-siffran refererar till, t.ex. hylla, hyllplan, skåp, rum osv.

Enligt uppgift är dokumentet "Arkivförteckning KS" dock inte en arkivförteckning utan en lista över handlingar och föremål som finns hos kommunstyrelsen. Den har enligt uppgift aldrig fungerat som en arkivförteckning.

Enligt uppgift finns det ingen systematisk arkivförteckning för kommunstyrelsens arkiv men man anser att arkivet är ordat på så sätt att återsökning fungerar bra utan förteckning. Det finns en "konceptförteckning" över arkivet med uppgifter som ska läggas in i en arkivförteckning. "Konceptförteckningen" är ett formulär som börjat fyllas i för hand men som inte är komplett.

Kommentarer

Vi kan konstatera att det finns ett upprättat dokument med titeln "Arkivförteckning KS" från 2011 men att den enligt uppgift aldrig fungerat som arkivförteckning. Vi anser att det är förvirrande att ha ett dokument som heter arkivförteckning om det inte har den funktionen.

Vi rekommenderar att kommunstyrelsen säkerställer att en systematisk arkivförteckning upprättas i enlighet med arkivlagen (3 §, 6 §) samt kommunens arkivreglemente.

4.2.5 Gallring

Tidsfrist för gallring av olika typer av handlingar fastställs i dokumenthanteringsplanen. Kommunstyrelsen har i egenskap av arkivmyndighet fattat beslut (2010-04-12, § 42) om att handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse som upptas i förteckning (se nedan) får gallras av kommunens nämnder vid inaktualitet. Syftet med beslutet är att underlätta och få en enklare och mer effektiv dokumenthantering i den kommunala förvaltningen.

Kommunstyrelseförvaltningen har sammanställt en förteckning (2010-03-15) som förtydligar när en handling ses som tillfällig eller av ringa betydelse och därför kan gallras.

I intervjuer framkommer att det sällan är aktuellt med gallring av de dokument och ärenden som sparas i kommunstyrelsens arkiv då den största delen ska bevaras. Ärenden rensas på oviktiga dokument och dubletter men det är sällan det sker någon gallring. Undantaget är personalkontoret där anställningsansökningar gallras efter att tiden för överklagan gått ut. Enligt uppgift finns inga rutiner/riktlinjer för hur ofta man ser över behovet av gallring av arkivet. I de fall som gallring är aktuellt utgår man från de riktlinjer som finns i dokumenthanteringsplanen.

Kommentar

Vi ser positivt på att det i dokumenthanteringsplanen är tydligt angivet när handlingar ska gallras.

Vi ser även positivt på att kommunstyrelseförvaltningen sammanställt en lista som tydliggör i vilka fall handlingar ses som tillfälliga och av ringa betydelse och därför kan gallras. Detta kan bidra till att säkerställa att det inte sker en godtycklig bedömning av vilka handlingar som kan gallras.

Vi ser det som en brist att det inte finns tydliga rutiner för att säkerställa att gallringen sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se över om det finns tillräckliga rutiner/riktlinjer avseende hur ofta behovet av gallring ska ses över för att säkerställa att dokumenthanteringsplanen följs.

4.3 Intern kontroll av ärendehantering

Den interna kontrollplanen för 2017 antogs av kommunstyrelsen 2016-11-29 (§ 171). Enligt planen kontrollerar man att rutinerna för posthantering och registrering följs genom granskning av ett antal stickprov. Kontrollen genomförs för att säkerställa att offentlighetsprincipen och sekretesslagen efterföljs. Kanslichefen ansvarar för att kontrollen utförs men stickprovet genomförs av en registrator från en annan nämnd.

Kontrollen 2016 genomfördes av nämndsekreteraren för Kultur- och fritidsförvaltningen. Protokollet från den interna kontrollen visar att två av de fem granskade ärendena var helt utan brister. I övriga ärenden fanns brister som rörde den interna distributionen, ankomstdatum samt att avsändare/mottagare felar i vissa handlingar. Slutsatsen av kontrollen var att kommunstyrelsen har ordning på sina rutiner enligt offentlighets- och sekretesslagen, men att man bör se över rutiner för öppna ärenden samt att säkerställa att avsändare/mottagare stämmer.

Enligt de uppgifter som framkommit vid intervjuer är interkontrollen utifrån internkontrollplanen den enda kontrollen av ärendehantering som genomförs.

Kommentar

Vi kan konstatera, och ser på positivt på, att det genomförs återkommande kontroller av ärendehantering utifrån offentlighets- och sekretesslagen. Det finns rutiner för ärenderegistrering, framtagna av kommunstyrelseförvaltningen, men dessa rutiner har inte beslutats av kommunstyrelsen. Vi rekommenderar kommunstyrelsen att vara mer aktiv i sin roll att säkerställa att det finns ändamålsenliga rutiner och riktlinjer, då det framkommit brister under internkontrollen.

Det sker ingen kontroll av kommunstyrelsens efterföljande av arkivlagen. Utifrån vad som framkommit i granskningen sker ingen kontroll av gallringen av dokument i arkivet för att säkerställa att rätt dokument gallras samt gallras i rätt tid. Vi rekommenderar att kommunstyrelsen upprättar rutiner för att säkerställa att arkivlagens regler gällande gallring efterlevs.

5 Slutsats och rekommendationer

Sammanfattningsvis bedömer vi att kommunstyrelsen ej följer alla regler som finns i kommunen samt gällande lagstiftning för hur allmänna handlingar ska hanteras och bevaras. Bedömningen är baserad på att kommunstyrelsen saknar arkivförteckning vilket det finns krav på i både arkivlagen (6 §) samt i kommunens arkivreglemente.

I granskningen konstaterar vi att det finns rutiner gällande posthantering och ärenderegistrering men att dessa behöver kompletteras med information om fastställsdatum samt vilken förvaltning som ansvarar för rutinerna. Vidare kunde vi

konstatera att det saknas rutiner för hur ärenden som berörs av sekretesslagstiftningen ska hanteras.

Kommunstyrelsen har dokumenthanteringsplan samt arkivbeskrivning som uppfyller lagkrav samt bestämmelser i arkivreglemente. Vi ser positivt på att det kommer att påbörjas ett arbete med att uppdatera planen.

Bestämmelser gällande gallring finns fastställt i dokumenthantering planen samt beslut av arkivmyndigheten. Det saknas rutiner för hur ofta behovet av gallring ska ses över för att säkerställa att det sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen.

Efterlevnad av offentlighets- och sekretesslagen sker genom internkontrollen. Det sker inga kontroller av att arkivlagen efterlevs.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Säkerställa att en systematisk arkivförteckning upprättas i enlighet med arkivlagen (3 §, 6 §) samt kommunens arkivreglemente.
- Ta en mer aktiv roll i att säkerställa att finns ändamålsenliga rutiner och riktlinjer gällande ärendehantering. Samt att det är tydligt vem som ansvarar för att rutinerna hålls uppdaterade.
- Säkerställa att det finns rutiner för hur ärenden som berörs av sekretesslagstiftningen ska hanteras.
- Fortsättningsvis anta dokumenthanteringsplanen i början av varje mandatperiod.
- Se över om det skulle vara lämpligt att Arboga kommun övergår till processbaserade dokumenthanteringsplaner.
- Säkerställa att det finns tillräckliga rutiner gällande gallring av handlingar.
- Säkerställa att gallring sker i enlighet med dokumenthanteringsplanen.

KPMG, dag som ovan

Karin Helin-Lindkvist
Certifierad kommunal revisor

Lovisa Jansson
Konsult