



Granskning av offentlighetsprincipen och ärendehantering

Rapport

Sollefteå kommun

KPMG AB

2020-11-12

Antal sidor 12



Sollefteå kommun

Granskning av offentlighetsprincipen och ärendehantering

2020-11-12

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	2
2	Inledning/bakgrund	4
2.1	Syfte, revisionsfråga och avgränsning	4
2.2	Revisionskriterier	5
2.3	Metod	5
3	Resultat av granskningen	6
3.1	Rutiner och riktlinjer	6
3.2	Roller och utbildning	10
4	Slutsats och rekommendationer	12
4.1	Rekommendationer	12

1 Sammanfattning

Vi har av Sollefteå kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner för att efterleva offentlighetsprincipen och säkerställa en korrekt ärendehantering. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2020.

Syftet med granskningen är att konstatera om kommunen har beslutade och ändamålsenliga rutiner som säkerställer allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen.

Vi kan konstatera att det finns framtagna rutiner och riktlinjer där medarbetare kan inhämta information gällande offentlighet och sekretess. Vi noterar att arkivreglementet relativt nyligen är genomgången och tydliggör ansvarsfördelning och skyldigheter gällande bl.a. arkivvården och myndighetsansvar. Vi noterar däremot att det sedan omorganisationen som innebar att nämnderna "avskaffades" och förvaltningarna slogs ihop till en stor förvaltning inte finns arkivredogörare vid respektive myndighet. Vi har inte heller tagit del av någon arkivbeskrivning för varken kommunarkivet eller närarkiven. Vi kan även konstatera att det inte finns några aktuella dokumenthanteringsplaner. Vi bedömer att det finns brister i dokumentationen kring kommunarkivet och närarkiven. Enligt arkivreglementet ska det bl.a. finnas arkivbeskrivningar där det framgår vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård, arkivansvarig och arkivredogörare samt övriga kontaktpersoner eller informationsansvariga.

Vi har inte tagit del av några dokument som kan intyga att kommunstyrelsen utövat någon tillsyn vilket vi ser allvarligt på. Kommunstyrelsen fullföljer således inte sin uppgift som arkivmyndighet med att utöva tillsyn över kommunens myndigheter gällande arkivbildningen och arkivvården.

Vi ser positivt på att det genomförs utbildningar kring såväl OSL som arkivering samt att utskottssekreterare och registrerare får riktade utbildningar kring ärendehantering, OSL och arkivering. Det har även skett generella utbildningar till samtliga ledamöter i utskotten samt riktade utbildningar inom bl.a. vård- och omsorgsutskottet.

Vi kan konstatera att kommundirektören har det övergripande ansvaret för hantering av ärenden inom förvaltningen och för att arbetsprocessen håller en god kvalitet. Kommundirektören har även i ansvar att säkerställa att ärendehandboken följs och att all ny personal får en introduktion. Vi kan däremot inte se att det tydligt framgår i exempelvis checklistan för nyanställda att ärendehandboken finns med som en punkt i checklistan.

Vi kan konstatera att det förekommer att underlag har en varierande kvalitet trots att det tydligt framgår att underlagen ska vara kvalitetssäkrade. Det förekommer även, om än inte i hög utsträckning, att underlag till ärenden inte är färdiga inför ärendeberedningen. Vi anser att det är av vikt att underlagen håller en god kvalitet då dessa utgör underlag för politiska beslut.

Sollefteå kommun

Granskning av offentlighetsprincipen och ärendehantering

2020-11-12

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunen har beslutade och till viss del ändamålsenliga rutiner för att säkerställa allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar, däremot ser vi brister i att rutiner inte följs och efterlevs i praktiken. Vi ser däremot positivt på att det genomförs utbildningar gällande OSL, arkivering och ärendehantering.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi att:

- kommunstyrelsen säkerställer att det finns aktuella arkivbeskrivningar med tillhörande arkivförteckningar över alla kommunens arkiv, se avsnitt 3.1
- kommunstyrelsen upprättar rutiner kring hanteringen av allmänna handlingar som inkommer via ny teknik, se avsnitt 3.1
- kommunstyrelsen upprättar rutiner och dokument som säkerställer det lagstadgade kravet på tillsyn över kommunens arkiv, se avsnitt 3.1
- kommunstyrelsen ser över introduktionen till nyanställda, se avsnitt 3.2, inklusive exempel
- kommunstyrelsen ser över ärendehanteringsprocessen, se avsnitt 3.2, inklusive exempel

2 Inledning/bakgrund

Vi har av Sollefteå kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner för att efterleva offentlighetsprincipen och säkerställa en korrekt ärendehantering. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2020.

Offentlighetsprincipen är central i den svenska rättsordningen. Den innebär att alla ska ha rätt att ta del av allmänna handlingar som inte är sekretessbelagda. I en kommun är flödet av handlingar omfattande. Handlingar inkommer från och skickas till medborgare och myndigheter samt hanteras mellan nämnder och förvaltningar. Med en handling avses i princip ett dokument, och formen kan vara såväl i pappersform som läsbart endast med teknisk utrustning, t.ex. mikrofilm eller uppgifter som lagras elektroniskt.

Offentlighetsprincipen innebär att kommunen vid begäran ska lämna ut allmänna handlingar, om det inte finns tillämpliga sekretessbestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen. Det ställer därför krav på att handlingarna hålls under ordnade former. Teknik såsom e-post och annan elektronisk kommunikation ställer både krav på rutinerna men kan också underlätta hanteringen av handlingarna.

Sollefteå kommuns revisorer bedömer att med hänsyn till det omfattande flödet av handlingar samt komplexiteten kring upprättande, utlämnande och mottagande, finns det en risk för att kommunens inte klarar att efterleva offentlighetsprincipen och säkerställa en korrekt ärendehantering. Att rutinerna fungerar är väsentligt för att kommunen ska klara att lämna ut allmänna handlingar enligt lagstiftningen samt i övrigt ha effektiva rutiner som stödjer ärendehantering.

Med anledning av ovanstående drar kommunens revisorer slutsatsen i sin riskanalys, att kommunens rutiner avseende offentlighetsprincipen och ärendehantering behöver granskas.

2.1 Syfte, revisionsfråga och avgränsning

Granskningen syftar till att konstatera om kommunen har beslutade och ändamålsenliga rutiner som säkerställer allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med offentlighetsprincipen.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

- Säkerställer beslutade styrdokument och rutiner allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar?
- Genomför kommunen utbildning för personal och förtroendevalda i frågor som offentlighet, sekretess och arkivering?
- Finns tillräckliga rutiner för att säkerställa att handlingar som inkommer via ny teknik (mobiltelefoni, mail och andra IT-plattformar) hanteras så att allmänheten kan få ta del av dessa?
- Fullgör kommunstyrelsen, eller den styrelse/nämnd som fullmäktige utsett, sin skyldighet som arkivmyndighet, d.v.s. utövar tillsyn över att övriga kommunala organ fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen?

Granskningen omfattar år 2020.

2020-11-12

Granskningen avser kommunstyrelsen.

2.2 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Kommunallagen 6 kap. 6 §
- Tryckfrihetsförordningen 2 kap.
- Offentlighets- och sekretesslag främst 4 kap.
- Förvaltningslag
- Arkivlag
- Tillämpbara interna regelverk, policies och beslut

2.3 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av relevanta dokument såsom: Delegationsordning kommunstyrelsen, Gemensamt gallringsbeslut för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, Lathund handläggare Platina, Informationssäkerhets- och dataskyddspolicy, Arkivreglemente, Riktlinjer sociala medier, Ärendehandbok, Taxa för kopior och mall för förvaltningsyttrande.
- Intervjuer med berörda tjänstemän däribland: kommundirektör, kanslichef/kommunsekreterare, skolchef/chef för medborgarservice, utskottssekreterare samhällsutveckling/unga och lärande, socialchef och utskottssekreterare för vård- och omsorg.

Rapporten är faktakontrollerad av kommundirektör, övriga intervjuade har erbjudits möjlighet att faktakontrollera rapporten men vi har inte erhållit några övriga svar.

3 Resultat av granskningen

3.1 Rutiner och riktlinjer

Offentlighetsprincipen är en grundläggande princip för Sveriges statsskick och fastställd i grundlagsskyddade regler, tryckfrihetsförordningens¹ (TF) andra kapitel. Principen innebär att allmänheten har rätt att ta del av allmänna handlingar. Offentlighetsprincipen omfattar även andra rättigheter som yttrandefrihet, meddelarfrihet och förhandlingsoffentlighet, vilka inte omfattas av denna granskning. Enligt TF är huvudregeln att alla allmänna handlingar är offentliga. En handling är allmän om den förvaras hos kommunen, och om den är inkommen eller upprättad där.

När en handling ska anses vara inkommen respektive upprättad finns närmare definierat i TF. Med handling avses en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt.

En allmän handling ska lämnas ut till den som begär det utan oskäligt dröjsmål. Utgångspunkten i offentlighets- och sekretesslagen är att handlingar är offentliga och kan lämnas ut.

I Sollefteå kommuns arkivreglemente² framgår det att kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet och utövar tillsyn över kommunens myndigheter så att de fullgör sina skyldigheter gällande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. Vidare framgår det att det ska finnas ett kommunarkiv och att kommunarkivet ska vårda förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. Det framgår även att varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv enligt arkivlagen och att det hos myndigheten ska finnas arkivansvarig och övrig personal som ska fullgöra arkivuppgifterna. Varje myndighet ska även redovisa vilka ärende- och handlingstyper de hanterar samt hur deras arkiv är organiserat (arkivbeskrivning). Arkivbeskrivningen ska även upplysa om vem eller vilka som ansvarar för myndigheternas arkivvård, arkivansvarig och arkivredogörare samt övriga kontaktpersoner eller informationsansvariga inom myndigheten. Vid intervjuer framkommer det att långt tillbaka fanns det arkivredogörare på respektive förvaltning som ansvarade för de praktiska arkivvårdande insatserna. Den organisationen har varit släpande utifrån att förvaltningarna slogs ihop och det pågår just nu ett arbete för att väcka upp det igen. Vi noterar att vi inte tagit del av några arkivbeskrivningar av varken kommunarkivet eller närarkiven. Av arkivreglementet framkommer även att varje myndighet skall upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar samt hur dessa hanteras. Baserat på de dokument som finns tillgängliga på intranätet kan vi endast se att f.d. individ- och omsorgsförvaltningen har en framtagna dokumenthanteringsplan. Denna är dock upprättad 2009 och vi kan inte se att planen blivit reviderad efter det för att formellt gälla i den nuvarande organisationen.

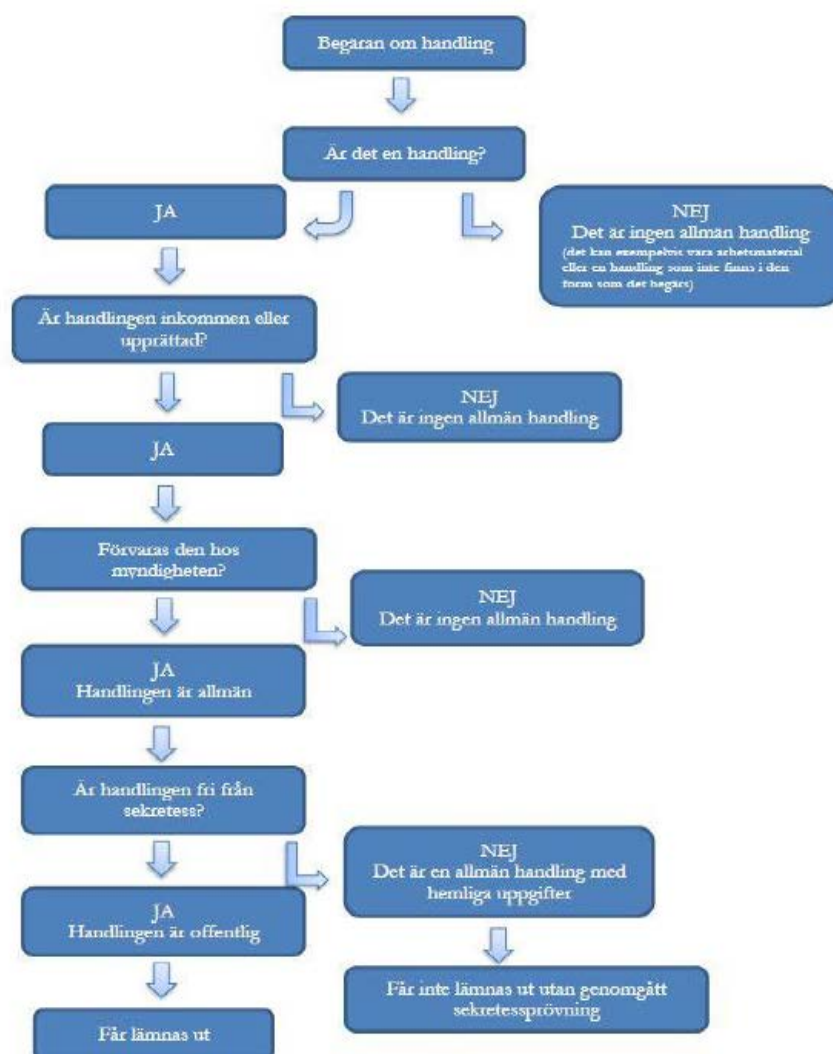
¹ SFS 1949:105, 2 kap.

² Kommunfullmäktige 2018-11-26 § 122

2020-11-12

Vi har inte tagit del av några dokument som kan intyga att kommunstyrelsen utövat tillsyn över arkiven de senaste åren samt att vi inte tagit del av några rutiner för hur tillsynen ska gå till.

Det finns sedan november 2019 en upprättad ärendehandbok. Denna omfattar bl.a. offentlighetsprincipen, vad den innebär och vad som är en handling respektive när den är inkommen, upprättad och förvarad. Ärendehandboken tar även upp att handlingar exempelvis kan handla om ljud- eller videofil, information på en webbsida, sociala medier ex. direktmeddelande på Facebook eller Twitter och att även dessa kan anses som allmänna handlingar och således kan vara föremål för diarieföring. Den tar även upp tillvägagångssätt för när någon begär ut en handling och hur den ska prövas, se nedan.



Figur 1: Begäran om handling, Ärendehandbok Sollefteå kommun, version 2019.

Det är upp till den som hanterar ärendet eller handlingen som ansvarar för att bedöma om den begärda handlingen innehåller uppgifter som är sekretessbelagda. Den som

2020-11-12

begärt ut handlingen har även rätt att läsa den på plats. Det framgår att lämna ut en handling i digitalt format är ingen skyldighet men kan göras så länge det inte är olämpligt utifrån GDPR eller om begäran rör sig om ett stort uttag av information, som är tänkt att användas i marknadsföringssyfte. Ett avslag av utlämnande av handling ska diarieföras tillsammans med eventuellt överklagande och domslut i ärendet. I de fall där handlingar begärs ut i pappersform finns möjlighet att ta ut en avgift för kopior.

Kommunfullmäktige fastställde i oktober 2011³ *taxa för kopior, avskrifter m.m. av allmän handling*. Avgifterna är indelade i olika kategorier där exempelvis svart/vit A4 och A3 är gratis för 1-9 sidor, 10 sidor kostar 50 kr, färgutskrift kostar 5 kr/sida och digitala utskrifter har samma avgift som för kopiering. Vidare omfattar ärendehandboken registrering och diarieföring, de olika stegen i ärendeprocessen samt delegeringsbeslut.

Kommunfullmäktige antog 2018 en informationssäkerhets- och dataskyddspolicy⁴. Det framgår att kommunstyrelsen har det yttersta ansvaret för kommunens informationssäkerhetsarbete. Informationssäkerhetssamordnaren ansvarar för att delge underlag för uppföljning i syfte att leda till eventuella beslut om förbättringar av informationssäkerheten samt tilldelning av resurser.

Informationssäkerhetssamordnaren ansvarar för att planera, leda och samordna kommunens informationssäkerhetsarbete.

Kommunen har även tagit fram riktlinjer för sociala medier⁵ detta för att bl.a. ge förvaltningar och medarbetare riktlinjer för förhållningssätt till sociala medier och informationshantering i webbarbetet. Det finns även en beslutsnivå för användning av sociala medier samt ett flödesschema att förhålla sig till gällande hantering av synpunkter och kommentarer. I policyn framgår det även att varje chef ansvarar för att det i verksamheten finns anpassade informationshanteringsrutiner som utgår från lagstiftning, policy och anvisningar. Samtliga som hanterar informationstillgångar har ett ansvar för att informationssäkerheten upprätthålls och att hålla sig uppdaterad med policys, anvisningar och rutiner. Det framkommer att exempelvis för socialtjänstens verksamheter numera finns en gemensam e-post som hanteras av medborgarservice vilket också innebär att dessa diarieförs.

En lathund för kommunens gemensamma plattform för dokument- och ärendehantering (PLATINA) finns framtagen. I denna finns bl.a. information kring hur du navigerar dig i systemet, hittar ärenden, skapar tjänsteskrivelser och skickar för diarieföring.

Gällande dokument- och ärendehanteringssystemet PLATINA framkommer det att somliga använder sig av systemet direkt för att skriva ex. yttranden och tjänsteskrivelser. Det är vanligt förekommande att tjänstepersoner använder sig av framtagna Wordmallar för att skriva yttranden mallarna är identiska med de som finns i ärendehanteringssystemet. Mallen för tjänsteyttranden innefattar även beskrivande text om vad som ska ingå i yttrandet. Enligt intervjuade upplevs Platina inte vara användarvänligt fullt ut samtidigt som det är daterat. Det upplevs inte heller som något problem eller vara resurskrävande att sekreterare lägger in färdigskrivna yttranden i Platina då det är en enkel process. Vidare framkom att det skett flera omtag gällande mallen för tjänsteyttranden och i nuläget upplevs den fungera bra.

³ Kommunfullmäktige 2011-10-31, § 145

⁴ Kommunfullmäktige 2018-09-24, § 85

⁵ Kommunstyrelsen 2012-08-14, § 130

2020-11-12

Vid intervjuer framkommer att det relativt frekvent begärs ut handlingar från kommunen. Sedan en tid tillbaka finns en gemensam e-post till kommunens myndigheter och hanteras av medborgarservice som registrerar och vidareförmedlar inkommen e-post samt telefonsamtal till berörda. Medborgarservice har öppet mellan 07:45 – 16:30 (mån-fre). Vid begäran om utlämnande av handling i kommunstyrelsens fall inkommer dessa in direkt till registrator. I fall det rör arkivhandlingar är det arkivmyndigheten som lämnar ut dessa. Det förekommer även att sms loggar begärs ut. Inom sociala områden såsom Individ- och familjeomsorg, LSS och äldreomsorgen är det vanligast att handlingar som begärs ut inkommer via registrator. Då det skickas ut via en postlista på inkomna handlingar brukar det ofta komma förfrågningar där det begärs ut handlingar och dokument. Inom skolan är upplevelsen att det i varierande grad begärs ut handlingar. I nuläget tenderar det att media i större utsträckning vill ha ut handlingar. Även i detta fall går begärandet av handlingar via registrator.

Vid intervjuerna framkom även att samhällsbyggnadskontoret sköter sin diariehantering i ett eget system med egen registrator.

Vid intervjuer framkom det att kommunen valt att publicera och offentliggöra protokoll från samtliga utskott, detta trots att det inte finns något lagkrav på att protokollen från utskotten ska publiceras.

3.1.1 Bedömning

Vi kan konstatera att det finns framtaget rutiner och riktlinjer där medarbetare kan inhämta information gällande offentlighet och sekretess. Vi bedömer även att det finns förutsättningar för en god kännedom i tjänstepersonsled gällande utlämnande av handlingar. Vi har däremot inte tagit del av några rutiner eller riktlinjer kopplade specifikt till ny teknik och hur kommunen säkerställer allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar utifrån ex, sociala medier. Vi bedömer att det är av vikt att rutiner och riktlinjer upprättas kring hantering av handlingar som inkommer via ny teknik för att säkerställa allmänhetens rätt att ta del av dessa. Vi rekommenderar att kommunstyrelsen upprättar rutiner kring hanteringen av allmänna handlingar som inkommer via ny teknik.

Vi noterar även att arkivreglementet relativt nyligen är genomgången och tydliggör ansvarsfördelning och skyldigheter gällande bl.a. arkivvården och myndighetsansvar. Vi noterar däremot att det sedan omorganisationen som innebar att nämnderna "avskaffades" och förvaltningarna slogs ihop till en stor förvaltning inte finns arkivredogörare vid respektive myndighet. Vi har inte heller tagit del av någon arkivbeskrivning för varken kommunarkivet eller närarkiven. Vi kan även konstatera att det inte finns några aktuella dokumenthanteringsplaner. Det framgår dock av intervjuerna att det pågår ett arbete kring detta. Vi bedömer att det finns brister i dokumentationen kring kommunarkivet och närarkiven. Enligt arkivreglementet ska det bl.a. finnas arkivbeskrivningar där det framgår vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård, arkivansvarig och arkivredogörare samt övriga kontaktpersoner eller informationsansvariga. Vi anser att arkivbeskrivningar är viktiga för att säkerställa ordningen och fullständigheten av arkiven.

Vi rekommenderar att kommunstyrelsen säkerställer att det finns aktuella arkivbeskrivningar med tillhörande arkivförteckningar över alla kommunens arkiv.

2020-11-12

Av arkivreglementet framgår att kommunstyrelsen är kommunens arkivmyndighet och ska således utöva tillsyn över kommunens myndigheter så att de fullgör sina skyldigheter gällande arkivbildningen. Vi har inte tagit del av några dokument som kan intyga att kommunstyrelsen utövat någon tillsyn vilket vi ser allvarligt på då kommunstyrelsen inte fullföljer sin uppgift som arkivmyndighet med att utöva tillsyn över kommunens myndigheter gällande arkivbildningen och arkivvården.

Vi rekommenderar att kommunstyrelsen upprättar rutiner och dokument som säkerställer att det lagstadgade kravet på tillsyn över kommunens arkiv.

Vi ser positivt på att även protokollen från utskotten publiceras och offentliggörs på hemsidan.

3.2 Roller och utbildning

Enligt ärendehandboken har kommundirektören det övergripande ansvaret för hantering av ärenden inom förvaltningen och för att arbetsprocessen håller en god kvalitet. Kommundirektören ska även ha i ansvar att säkerställa att ärendehandboken följs i förvaltningen och att all ny personal får en introduktion.

Kommunsekreterare/kanslichef har även i uppgift att utbilda handläggare i ärendehantering och IT-stödsystemet Platina. Av ärendehandboken framkommer även vilket ansvar övriga sekreterare, förtroendevalda, anställd/tjänsteperson, registrator, handläggare, arkivansvarig och medborgarservice har.

Enligt intervjuer framkommer det att det skett utbildning bl.a. kring OSL och arkivering 2019. I samma skede uppdaterades även ärendehandboken. Det framkommer även att sekreterare får internutbildningar riktade mot utskottssekreterare och samtliga utskottssekreterare och registrarer har tagit del av utbildning. Det finns även en generell utbildning för samtliga ledamöter i utskotten. Inom vård och omsorgsutskottet har utbildningar skett i bl.a. sekretesshanteringar utifrån att de agerar "socialnämnd". I checklistan för nyanställda finns bl.a. ordningsföreskrifter, tystnadsplikt, informationskanaler och viktiga policydokument som en punkt. På intranätet under service & stöd finns information kring dokument och ärendehantering samt tillhörande rutiner. Det finns även information kring offentlighetsprincipen och vad som är att betrakta som en allmän handling.

Vid faktakontroll framkom att ärendehanteringens ingår i den nya chefsintroduktionsutbildningen som samtliga chefer kallas till.

Det framkommer även att kommunsekreteraren har med stöd av ärendehandboken rätt att skicka tillbaka beslutsunderlag som inte följer beslutade mallar eller ärendeprocessens regler och rutiner. Vid intervju framkom att det förekommer en varierande kvalitet på de underlag som inkommer detta trots att underlagen skall vara kvalitetssäkrat av chef. Det upplevs samtidigt finnas en bra dialog med politiken och diskussioner har förts kring vad som bör ingå i ett yttrande.

Kommunsekreterare eller kanslichef ansvarar för att bevaka ärenden som ska upp för politiskt beslut tillsammans med kommundirektören. Denne ska även utforma kallelser och beslutsunderlag till kommunfullmäktiges och kommunstyrelsens ledamöter och ersättare i tid. Det framkommer vid intervjuer att även huvudenhetscheferna har en del i ansvaret i inledningsskedet när de sitter tillsammans med respektive utskott. Vidare framkom att handlingar ska vara färdiga till ärendeberedningen som äger rum några

2020-11-12

dagarna innan utskicket genomförs. I de flesta fall är samtliga handlingar inkomna i tid och i något enstaka fall har det förekommit att beslut blivit försenade. Det framkommer av somliga intervjuade att det kan uppkomma problem att handlingar inte hinner genomgå då det endast finns en rubrik på ett ärende vid den tidpunkt då kallelsen skickas ut.

3.2.1 Bedömning

Vi kan konstatera att kommundirektören har det övergripande ansvaret för hantering av ärenden inom förvaltningen och för att arbetsprocessen håller en god kvalitet. Kommundirektören har även i ansvar att säkerställa att ärendehandboken följs och att all ny personal får en introduktion. Enligt uppgifter vid faktakontrollen framkom att ärendehanteringens ingår i chefsintroduktionsutbildningen som samtliga chefer kallas till, något vi ser positivt på. Vi kan däremot inte se att det tydligt framgår i exempelvis checklistan för nyanställda att ärendehandboken finns med som en punkt i checklistan. Genom att exempelvis inrätta ärendehandboken som en särskild punkt i checklistan för nyanställda skulle en introduktion kring ärendehanteringsprocessen i kommunen säkerställas. Vi rekommenderar därför kommunstyrelsen att se över introduktionen till nyanställda

Vi ser positivt på att det genomförs utbildningar kring såväl OSL som arkivering samt att utskottssekreterare och registrerare får riktade utbildningar kring ärendehantering, OSL och arkivering. Det har även skett generella utbildningar till samtliga ledamöter i utskotten samt riktade utbildningar inom bl.a. vård- och omsorgsutskottet.

Vi kan konstatera att det förekommer att underlag har en varierande kvalitet trots att det tydligt framgår att underlagen skall vara kvalitetssäkrade. Det förekommer även, om än inte i hög utsträckning, att underlag till ärenden inte är färdiga inför ärendeberedningen. Vi anser att det är av vikt att underlagen håller en god kvalitet då dessa utgör underlag för politiska beslut. Detta kan förbättras genom att exempelvis tydliggöra såväl arbetsgång samt tidsplan för tjänstepersonsyttranden och ärendehanteringsprocessen. Baserat på ovanstående rekommenderar vi kommunstyrelsen att se över ärendehanteringsprocessen.

4 Slutsats och rekommendationer

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunen har beslutade och till viss del ändamålsenliga rutiner för att säkerställa allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar, däremot ser vi brister i att rutiner inte följs och efterlevs i praktiken. Vi ser däremot positivt på att det genomförs utbildningar gällande OSL, arkivering och ärendehantering.

4.1 Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar Rekommendationer

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi att:

- kommunstyrelsen säkerställer att det finns aktuella arkivbeskrivningar med tillhörande arkivförteckningar över alla kommunens arkiv, se avsnitt 3.1
- kommunstyrelsen upprättar rutiner kring hanteringen av allmänna handlingar som inkommer via ny teknik, se avsnitt 3.1
- kommunstyrelsen upprättar rutiner och dokument som säkerställer det lagstadgade kravet på tillsyn över kommunens arkiv, se avsnitt 3.1
- kommunstyrelsen ser över introduktionen till nyanställda, se avsnitt 3.2, inklusive exempel
- kommunstyrelsen ser över ärendehanteringsprocessen, se avsnitt 3.2, inklusive exempel

Datum som ovan

KPMG AB

Oskar Nordmark
Kommunal revisor

Kristoffer Bodin
Certifierad kommunal revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument. Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.