

Revisionsrapport

*Granskning av hantering av
allmänna handlingar och arkiv*

Hylte kommun

Lisa Åberg
Karolin Hamnér

April/2019

Innehåll

1.	Sammanfattning och revisionell bedömning	3
1.1.	Bedömningar mot kontrollmål.....	3
1.2.	Rekommendationer.....	4
2.	Inledning.....	5
2.1.	Bakgrund	5
2.2.	Syfte och revisionsfråga.....	5
2.3.	Revisionskriterier	5
2.4.	Kontrollmål	5
2.5.	Avgränsning och metod.....	6
3.	Regelverk	7
3.1.	Offentlighetsprincipen	7
3.2.	Hantering av allmänna handlingar	7
3.2.1.	Registrering av allmän handling.....	7
3.2.2.	Förvaring av allmän handling	7
3.2.3.	Utlämnande av allmän handling.....	8
3.2.4.	Sekretessbeläggning	8
4.	Iakttagelser och bedömningar	9
4.1.	Riktlinjer och rutiner.....	9
4.1.1.	Iakttagelser.....	9
4.1.2.	Bedömning	10
4.2.	Posthantering, registrering och diarieföring.....	10
4.2.1.	Iakttagelser – kommunens nämnder	10
4.2.2.	Iakttagelser – Hyltebostäder.....	13
4.2.3.	Bedömning – kommunens nämnder.....	13
4.2.4.	Bedömning – Hyltebostäder	14
4.3.	Hantering av sekretess	14
4.3.1.	Iakttagelser – kommunen	14
4.3.2.	Iakttagelser – Hyltebostäder.....	15
4.3.3.	Bedömning – kommunens nämnder.....	15
4.3.4.	Bedömning – Hyltebostäder	16
4.4.	Utlämnande av allmän handling	16
4.4.1.	Iakttagelser – kommunens nämnder	16
4.4.2.	Iakttagelser – Hyltebostäder.....	16
4.4.3.	Bedömning – kommunens nämnder.....	16
4.4.4.	Bedömning – Hyltebostäder	16
4.5.	Arkivhanteringen i Hylte kommun	17

4.5.1.	Iakttagelser.....	17
4.5.2.	E-arkiv	19
4.5.3.	Bedömning – kommunen.....	19
4.5.4.	Bedömning – Hyltebostäder	20

1. *Sammanfattning och revisionell bedömning*

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har PwC granskat huruvida kommunstyrelsen, nämnderna och stiftelsen Hyltebostäder i Hylte kommun har en ändamålsenlig hantering av allmänna handlingar samt en ändamålsenlig arkivhantering.

Sammanfattningsvis bedömer vi att kommunstyrelsen och nämnderna har en ändamålsenlig hantering av allmänna handlingar och en ändamålsenlig arkivhantering. Vi bedömer att kommunstyrelsen i egenskap av arkivmyndighet inte har haft en ändamålsenlig arkivvård under år 2018.

Vad gäller nämndernas hantering av allmänna handlingar och arkiv grundar vi vår bedömning på att kommunövergripande riktlinjer finns för hantering av allmänna handlingar, att kommunstyrelsen och nämnderna har ändamålsenliga rutiner för posthantering och registrering, att hanteringen av sekretesskyddade uppgifter är ändamålsenlig och att det finns ändamålsenliga rutiner för utlämnande av allmän handling.

Bedömningen av arkivmyndighetens arkivhantering grundar vi på att arkivmyndigheten inte har fullgjort sina åtaganden enligt arkivreglementet under år 2018 då kommunarkivet saknat bemanning. Vi noterar dock att informations- och kanslienheten under pågående granskning rekryterat en arkivarie som kommer att påbörja sin anställning i kommunen innan sommaren 2019.

Vi bedömer att Hyltebostäder inte har en ändamålsenlig hantering av allmänna handlingar och att stiftelsen delvis har en ändamålsenlig arkivhantering. Vi grundar bedömningen på att stiftelsen saknar ändamålsenliga rutiner för att hantera allmänna handlingar, att registreringen och diarieföringen inte fungerar tillfredsställande och att stiftelsen delvis uppfyller kraven i gällande arkivreglemente.

1.1. *Bedömningar mot kontrollmål*

Kontrollmål	Kommentar
Finns övergripande riktlinjer för hantering av allmänna handlingar?	Uppfyllt
Har kommunstyrelsen och nämnderna ändamålsenliga rutiner för att hantera allmänna handlingar?	Uppfyllt (Kommunen) Ej uppfyllt (Hyltebostäder)
Fungerar registrering och diarieföring tillfredsställande?	Uppfyllt (Kommunen) Ej uppfyllt (Hyltebostäder)
Är hanteringen av sekretesskyddade	Uppfyllt (Kommunen)

uppgifter ändamålsenlig?	Delvis uppfyllt (Hyltebostäder)
--------------------------	--

Fungerar tillämpningen av bestämmelserna kring utlämnande av allmän handling?	Uppfyllt (Kommunen) Delvis uppfyllt (Hyltebostäder)
---	--

Är arkivreglementet aktuellt och ändamålsenligt?	Uppfyllt
--	-----------------

Uppfyller arkivmyndigheten och övriga myndigheter (nämndernas) sina åtaganden enligt gällande arkivreglemente?	Ej uppfyllt (arkivmyndigheten) Uppfyllt (kommunens myndigheter) Delvis uppfyllt (Hyltebostäder)
--	--

1.2. Rekommendationer

- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att uppdatera befintliga riktlinjer för hanteringen av allmänna handlingar med anledning av dataskyddsförordningens ikraftträdande.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen och samtliga nämnder att, inom ramen för den interna kontrollen, genomföra uppföljningar av att rutinerna efterlevs för hur tjänstepersoners e-post ska hanteras vid frånvaro.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se över arkivreglementet vad gäller att samordna och leda arbetet med att planera och genomföra leverans av information från IT-baserade verksamhetssystem med anledning av införandet av e-arkivet.
- Vi rekommenderar barn- och ungdomsnämnden och arbets- och näringslivsnämnden att uppdatera sina dokumenthanteringsplaner.
- Vi rekommenderar Hyltebostäder att uppdatera sin dokumenthanteringsplan och sin arkivbeskrivning.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Ett av de viktigaste uttrycken för offentlighetsprincipen är rättigheten för alla svenska medborgare att ta del av en myndighets allmänna handlingar. Enligt tryckfrihetsförordningens 2 kap. 1 § är handlingsoffentligheten avsedd att säkerställa ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning. Ett av syftena med en myndighets registrering av allmänna handlingar är att underlätta för medborgarna att tillämpa offentlighetsprincipen.

Arkivlagen (1990:782) utgår från bestämmelser i tryckfrihetsförordningen och från offentlighetsprincipen. I arkivlagen fastslås att myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet och att arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar, tillgodose behovet av information för rättskipning och förvaltningen samt forskningens behov. Arkivvården i kommunen är inte enbart en angelägenhet för den centrala arkivfunktionen. Ansvaret är fördelat mellan fullmäktige, kommunens arkivmyndighet och respektive nämnd eller styrelse.

De förtroendevalda revisorerna i Hylte kommun har utifrån sin väsentlighets- och riskanalys bedömt det som angeläget att granska huruvida kommunstyrelsen, nämnderna och bostadsstiftelsen har en fungerande hantering av allmänna handlingar och arkiv.

2.2. Syfte och revisionsfråga

Granskningen syftar till att besvara följande revisionsfråga:

- Har kommunstyrelsen, nämnderna och Hyltebostädens styrelse en ändamålsenlig hantering av allmänna handlingar samt en ändamålsenlig arkivhantering?

2.3. Revisionskriterier

Svaret på revisionsfrågan har bedömts utifrån följande revisionskriterier:

- Tryckfrihetsförordningen
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Arkivlagen (1990:782)
- Övriga styrdokument beslutade av fullmäktige

2.4. Kontrollmål

För att besvara granskningens övergripande revisionsfråga har följande kontrollmål varit styrande för granskningen:

- Finns övergripande riktlinjer för hantering av allmänna handlingar?
- Har kommunstyrelsen och nämnderna ändamålsenliga rutiner för att hantera allmänna handlingar?
- Fungerar registrering och diarieföring tillfredsställande?
- Är hanteringen av sekretesskyddade uppgifter ändamålsenlig?

- Fungerar tillämpningen av bestämmelserna kring utlämnande av allmän handling?
- Är arkivreglementet aktuellt och ändamålsenligt?
- Uppfyller arkivmyndigheten och övriga myndigheter (nämnderna) sina åtaganden enligt gällande arkivreglemente?

2.5. Avgränsning och metod

Granskningen har avgränsats till att omfatta kommunstyrelsen, barn- och ungdomsnämnden, omsorgsnämnden, arbets- och näringslivsnämnden, samhällsbyggnadsnämnden, tillsynsnämnden och stiftelsen Hyltebostäder.

Granskningen har genomförts genom intervjuer och granskning av dokumentation. Intervjuer har genomförts med kommunsekreterare, registrator för kommunstyrelsen, två arkivredogörare på personalenheten, samtliga nämndsekreterare, två skoladministratörer, avgiftshandläggare på omsorgskontoret, systemansvarig på omsorgskontoret, informations- och kanslichef, ekonomichef på Hyltebostäder, administratör på Hyltebostäder, projektledare för e-förvaltningsprojektet, plan- och byggchef, en administratör på samhällsbyggnadskontoret.

Dokumentgranskningen har omfattat genomgång av dokumentation såsom arkivreglemente, dokumenthanteringsplaner, arkivbeskrivning samt riktlinjer och rutinbeskrivningar för hanteringen av allmänna handlingar.

Rapporten har sakavstämts av kommunsekreteraren, nämndsekreterarna och ekonomichefen på Hyltebostäder.

3. Regelverk

3.1. Offentlighetsprincipen

En av hörnstenarna i den svenska demokratin är offentlighetsprincipen. Den innebär att myndigheternas verksamhet så långt som möjligt ska ske i öppna former. Ett uttryck för offentlighetsprincipen är principen om handlingsoffentlighet. För att garantera insyn i riksdagens, regeringens och myndigheternas arbete har principen om handlingars offentlighet skrivits in i en av grundlagarna; tryckfrihetsförordningen.

Handlingsoffentligheten ger var och en rätt att begära att få del av allmänna handlingar, vanligtvis utan att behöva tala om varför eller vem man är.¹

Utöver de grundläggande bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen är offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen centrala lagstiftningar för att tillgodose principen om handlingsoffentlighet. Offentlighets- och sekretesslagen reglerar bland annat hur allmänna handlingar ska registreras, hur utlämnande av allmänna handlingar ska ske, vilken sorts handlingar som inte ska lämnas ut och proceduren för beslut att inte lämna ut en allmän handling.

3.2. Hantering av allmänna handlingar

3.2.1. Registrering av allmän handling

Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) tydliggör de krav som gäller i fråga om registrering av allmän handling. Huvudregeln är att allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet.

3.2.2. Förvaring av allmän handling

Av arkivlagens (1990:782) 3 § framgår bland annat att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och att myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, behovet av information för rättskipningen och förvaltningen samt forskningens behov.

Arkivlagen föreskriver även (6 §) att myndigheten ska organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas och 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.

Arkivlagen 7 § (och arkivförordningen 5 §) stadgar att det inom varje statlig eller kommunal förvaltning ska finnas en arkivmyndighet med uppgift att regelbundet utöva tillsyn över arkivet.

¹ Se regeringens hemsida (<http://www.sweden.gov.se/sb/d/504/a/3029>).

3.2.3. Utlämnande av allmän handling

Av tryckfrihetsförordningen framgår att en fråga om utlämnande av en allmän handling generellt sett prövas av den myndighet som förvarar handlingen.

Offentlighets- och sekretesslagen föreskriver också att en myndighet på begäran av en enskild eller av en annan myndighet ska lämna uppgift som finns i allmän handling. Även om inte en hel handling kan lämnas ska så mycket som möjligt av handlingens innehåll kunna göras offentligt. I tryckfrihetsförordningens 2 kapitel, 14 § regleras att en myndighet inte får efterforska vem som begär ut en handling i större utsträckning än vad som behövs för att myndigheten ska kunna pröva om hinder föreligger mot att handlingen lämnas ut.

3.2.4. Sekretessbeläggning

Följande sägs i offentlighets- och sekretesslagen om sekretessbeläggning av allmänna handlingar (5 §):

”Om det kan antas att en uppgift i en allmän handling inte får lämnas ut på grund av en bestämmelse om sekretess, får myndigheten markera detta genom att en särskild anteckning (sekretessmarkering) görs på handlingen eller, om handlingen är elektronisk, införs i handlingen eller i det datasystem där den elektroniska handlingen hanteras. Anteckningen ska ange:

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

Om någon begär att få ut en handling som försetts med en sekretessmarkering ska frågan om utlämnande prövas på vanligt sätt. En sekretessmarkering befriar alltså inte myndigheten från skyldigheten att göra en sådan prövning utan fungerar bara som en varningssignal.²

² Offentlighetsprincipen och sekretess, Information om lagstiftningen, Justitiedepartementet, 2013.

4. Iakttagelser och bedömningar

4.1. Riktlinjer och rutiner

4.1.1. Iakttagelser

Hylte kommun har flera kommunövergripande styrdokument som avser hanteringen av allmänna handlingar. Dokumenten finns tillgängliga på kommunens intranät. Nedan redovisas befintlig dokumentation som berör hanteringen av allmänna handlingar.

Dokumentnamn	Fastställt/gäller fr.o.m.	Huvudsakligt innehåll
Arkivreglemente	Fastställt 2011-11-17 av kommunfullmäktige	Dokumentet behandlar bland annat de kommunala myndigheternas arkivansvar, arkivmyndighetens roll och syfte, hur varje myndighet ska redovisa sitt arkiv, vikten av att upprätta en dokumenthanteringsplan, bestämmelser kring utlåning, rensning, bevarande och gallring av handlingar.
”Rutiner och vägledning för informations- och dokumenthantering”	Antagen 2015-11-16 av kommunledningsgruppen.	Dokumentets syfte är att säkerställa kvalitet i hanteringen av information och att göra det lättare för medarbetare och verksamhet att följa de lagar och styrdokument som finns i den alltmer digitaliserade omvärlden. Dokumentet introducerar offentlighetsprincipen, begreppen allmän samt icke allmän handling och dessas registrering. Även dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning, arkivförteckning och arkivreglemente behandlas. Sist anges riktlinjer för bland annat digital hantering och förvaring av information och handlingar.
”Rutin för posthantering under semesterperioden”	Upprättad av nämndsekreterargruppen 2018-06-13.	Rutinen beskriver detaljerat hur extern och intern posthantering ska ske, vad som omfattas av sekretess och hur sådant kan lämnas ut, hantering av anbud samt specifika rutiner för posthanteringen inom kommunens olika förvaltningar.
”Rutin sekretessärenden i	Antagen 2013-11-04 av	Dokumentet beskriver vad sekretess innebär, vem som har rätt att ta del

styrelse och nämnder”	kommunens ledningsgrupp	av sekretessärende samt hur sekretessärenden som ska beslutas politiskt ska hanteras i Hylte kommun.
”Rutin utlämnade av allmän handling”	Antagen 2014-03-24 av kommunens ledningsgrupp	Dokumentet beskriver de olika stegen att följa när begäran om utlämnande av allmän handling inkommer och vägledning för att avgöra om en allmän handling kan lämnas ut eller inte.

Av intervjuerna framkommer att det vid tidpunkten för granskningen pågår ett arbete med att uppdatera rutinen för utlämnande av allmän handling. Utöver ovanstående riktlinjer finns också en ”kontorshandbok” på intranätet som innehåller åtskilliga dokumenterade rutiner för olika delar inom hanteringen av allmänna handlingar.

Genom intervjuerna får vi uppfattningen att ovan styrdokument är kända i organisationen och att de fungerar som stöd för nämndernas registratorer och nämndsekreterare i den löpande hanteringen. Vi noterar att de avsnitt i dokumenten som berör hantering av personuppgifter inte har uppdaterats med anledning av införandet av Dataskyddsförordningen (GDPR).

4.1.2. Bedömning

Finns övergripande riktlinjer för hantering av allmänna handlingar?

Vi bedömer att kontrollmålet är uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att övergripande riktlinjer för hanteringen av allmänna handlingar har upprättats som tillsammans med de kommunövergripande rutinerna i kontorshandboken huvudsakligen täcker in samtliga delar i hanteringen av allmänna handlingar.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att uppdatera befintliga riktlinjer med anledning av dataskyddsförordningens ikraftträdande.

4.2. Posthantering, registrering och diarieföring

4.2.1. Iakttagelser – kommunens nämnder

4.2.1.1. Ansvar och organisation

Hylte kommun har en centraliserad nämndadministration som svarar för nämndernas registrators- och nämndsekreterarfunktioner. Den centraliserade nämndadministrationen tillhör organisatoriskt informations- och kanslienheten på kommunledningskontoret. Inom den centrala nämndadministrationen finns en kommunsekreterare, en registrator för kommunstyrelsen, en nämndsekreterare för barn- och ungdomsnämnden, en nämndsekreterare för samhällsbyggnadsnämnden och tillsynsnämnden, en

nämndsekreterare för omsorgsnämnden och en nämndsekreterare för arbets- och näringslivsnämnden.

Nämndsekreterarna är tillika registratorer för sina respektive nämnder. Av intervjuerna framkommer att den centrala nämndadministrationen har haft hög personalomsättning de senaste åren, men att introduktionen av nya medarbetare uppges fungera väl. I introduktionen ingår bland annat att ta del av viss litteratur avseende kommunal nämndadministration.

4.2.1.2. Hantering av post och e-post

All papperspost till Hylte kommun hanteras inledningsvis av kontaktcenter som grovsorterar den och lägger den i ett postfack för respektive nämnd/kontor. Därefter tar nämndsekreterarna hand om posten för sina respektive nämnder/kontor. Samtliga nämndsekreterare har som rutin att öppna all post och ankomststämpla den. För kommunstyrelsens postöppning svarar en extratjänst. En kommunövergripande rutin finns för att lämna fullmakt för öppnande av personadresserad papperspost. Av intervjuerna framkommer att det ingår i nyanställningsrutinen att medarbetaren ger sitt medgivande till att personadresserad post öppnas. En särskild blankett för detta finns på intranätet. De ifyllda blanketterna förvaras på kontaktcenter. Av intervjuerna framkommer att tillämpningen av rutinen varierar vid förvaltningarna. På kommunledningskontoret och samhällsbyggnadskontoret uppges de intervjuade att i princip samtliga medarbetare har lämnat fullmakt. På barn- och ungdomskontoret uppges långt ifrån alla medarbetare ha lämnat fullmakt liksom på omsorgskontoret och arbets- och näringslivskontoret. Om fullmakt saknas har nämndsekreterarna som rutin att ankomststämpla kuvertet och sedan lämna det till berörd.

Vid planerad och oplanerad frånvaro täcker nämndsekreterarna upp för varandra. En skriftlig rutin för hanteringen under semesterperioden finns (se avsnitt 4.1.1.) Rutinen omfattar såväl hantering av papperspost som e-post.

Vad gäller inkommande e-post till Hylte kommun ansvarar kontaktcenter för kommunens officiella e-postbrevlåda; kommunen@hylte.se. Kontaktcenter skickar all e-post vidare till respektive berörd förvaltnings interna funktionsbrevlåda. Frågor av enklare karaktär som inkommer via e-post svarar kontaktcenters medarbetare själva på. För funktionsbrevlådorna ansvarar nämndsekreterarna som registrerar inkommande handlingar och vidarebefordrar till berörda tjänstemän. E-post till den officiella e-postbrevlådan som berör ärenden som ska behandlas av den politiska nivån vidarebefordras till kommunstyrelsens registrator, kommunssekreteraren och kommunalrådet för vidare hantering.

Beträffande hanteringen av tjänstepersonernas enskilda e-postbrevlådor är rutinen vid frånvaro att medarbetaren ska ställa om sin e-post till en kollega i tjänst. Av intervjuerna framkommer att någon uppföljning av efterlevnaden av rutinen inte har genomförts. Vidare framkommer att det varierar i vilken utsträckning tjänstepersoner vidarebefordrar e-post för diarieföring. De förtroendevalda vidarebefordrar regelbundet e-post för diarieföring. Alla handläggare har möjlighet att mejla direkt in i Platina för att få en handling diarieförd.

4.2.1.3. Registrering/diarieföring

Diarieföringen och registreringen av nämndernas ärenden och handlingar sker i ärendehanteringssystemet Platina. Systemet upplevs som ändamålsenligt, förutom vad gäller sökfunktionen som inte upplevs optimal. Samtliga allmänna handlingar diarieförs i systemet, förutom handlingar av mindre vikt såsom kursinbjudningar och reklam. Alla handlingar skannas in i diarierna. Samlingsakter förekommer för vissa ärendetyper. Handlingar som inkommer digitalt skrivs ut och läggs i den fysiska akten. Nämndernas diaries i Platina finns tillgängliga i ett webbdarium på kommunens webbplats.

För kommunstyrelsen ansvarar registrator för diarieföringen. Vid frånvaro täcker någon av nämndsekreterarna upp. Kommunstyrelsen har cirka 450 diarieförda ärenden per år.

För barn- och ungdomsnämnden ansvarar nämndsekreteraren för merparten av diarieföringen. En skoladministratör diarieför dock modersmålsansökningar och en administratör inom individ- och familjeomsorgen diarieför orosanmälningar. En dokumenterad rutin finns för diarieföringen av orosanmälningar. Övriga individärenden registreras i verksamhetssystemet Treserva. Det finns ingen back-up för skoladministratörernas diarieföring vid frånvaro. Skolorna har inga egna diaries utan skickar in handlingar som ska diarieföras till barn- och ungdomskontoret. Rutinen upplevs fungera väl. Barn- och ungdomsnämnden har i genomsnitt mellan 250-350 diarieförda ärenden per år.

För samhällsbyggnadsnämnden och tillsynsnämnden svarar nämndsekreteraren för att diarieföra ärenden avseende vatten och avlopp, renhållning, flyttanmälan liksom samtliga nämndsärenden. För tillsynsnämnden är det få ärenden som diarieförs i Platina, då endast ärenden som ska behandlas i nämnden diarieförs där. Nämndsekreteraren svarar för diarieföringen i systemet. Ärenden avseende tillsynsverksamheten inom miljöområdet diarieförs i systemet ECOS 2 och ärenden för byggverksamheten diarieförs i Bygg-R. För den huvudsakliga diarieföringen i ECOS 2 och Bygg-R ansvarar en administratör på samhällsbyggnadskontoret, men merparten handläggare på miljöenheten respektive plan- och byggenheten kan också registrera handlingar i systemen. Samhällsbyggnadsnämnden har cirka 200 diarieförda ärenden per år i Platina.

För omsorgsnämnden svarar nämndsekreteraren för diarieföringen av nämndens ärenden i Platina. Handlingar i individärenden registreras av förvaltningens handläggare i verksamhetssystemet Treserva. Omsorgsnämnden har cirka 100 diarieförda ärenden per år.

Arbets- och näringslivsnämndens diarieföring i Platina sköts av nämndsekreteraren. Nämndens individärenden registreras av handläggarna i verksamhetssystemet Treserva. Arbets- och näringslivsnämnden har cirka 300 diarieförda ärenden per år i Platina.

Nämndernas diarieförda handlingar i Platina förvaras i pärmar i vanliga bokhyllor i den gemensamma kontorslokalen där nämndsekreterarna har sina arbetsplatser. De diarieförda handlingarna i Bygg-R och ECOS 2 förvaras i brandsäkra arkivskåp i närarkiv på samhällsbyggnadskontoret. Barn- och omsorgsnämndens orosanmälningar förvaras inlåsta i närarkiv.

4.2.1.4. Dokumenterade rutiner

Som ovan nämnts finns ett antal kommunövergripande dokumenterade rutiner i kontorshandboken för hanteringen av allmänna handlingar. I intervjuerna framkommer att nämndsekreterarna i stor utsträckning också har upprättat egna checklistor och lathundar för posthanteringen och registreringen för sina respektive nämnder, vilket underlättar när de täcker upp för varandra vid frånvaro.

4.2.2. Iakttagelser – Hyltebostäder

4.2.2.1. Hantering av post och e-post

En administratör på Hyltebostäders administrativa enhet svarar för posthanteringen och diarieföringen. Inkommande post sorteras och lämnas till berörd tjänsteperson. Om tjänstepersonerna får post som behöver diarieföras lämnas den till administratören. Endast post ställd till Hyltebostäder öppnas. Den personadresserade posten öppnas inte. Någon rutin för att lämna fullmakter för öppnande av personadresserad post finns inte. Ingen post öppnas vid frånvaro.

Hyltebostäders officiella e-postadress, hyltebostader@hylte.se hanteras av administratören och går inte via kontaktcenter. Det finns inte någon uttalad ersättare som täcker upp vid administratörens frånvaro. Det finns ingen rutin för hur tjänstepersonernas enskilda e-postbrevlådor ska hanteras vid frånvaro. Enligt de intervjuade väljer de flesta att meddela via autosvar att inkommande e-post läses sporadiskt under semestern.

4.2.2.2. Registrering/diarieföring

Hyltebostäders diarieföring sker i Platina. Endast administratören kan diarieföra, vilket innebär att diarieföringen blir liggande vid frånvaro. Enligt de intervjuade finns risk att för få handlingar diarieförs. Utöver Platina finns också ett verksamhetssystem för utthyrningsverksamheten. Hyltebostäder har cirka 40 diarieförda ärenden per år.

4.2.2.3. Dokumenterade rutiner

Hyltebostäder har inga egna dokumenterade rutiner eller checklistor för hanteringen av allmänna handlingar utöver dokumenthanteringsplanen. Av intervjuerna framkommer att de kommunövergripande riktlinjerna används när de är tillämpliga.

4.2.3. Bedömning – kommunens nämnder

Har kommunstyrelsen och nämnderna ändamålsenliga rutiner för att hantera allmänna handlingar?

Vi bedömer att kontrollmålet är uppfyllt.

Vi grundar vår bedömning på att nämnderna har säkerställt hanteringen av post och e-post genom dokumenterade rutiner, att det finns ersättare utsedda som hanterar inkommande post och e-post vid ordinarie medarbetares planerade och oplanerade frånvaro och att fullmaktssystem för öppnande av personadresserad post finns inom samtliga nämnder.

Vi anser dock att barn- och ungdomsnämnden, omsorgsnämnden och arbets- och näringslivsnämnden behöver se över rutinen för att lämna fullmakter för att säkerställa att allmänna handlingar skyndsamt kan tas om hand för registrering.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen och samtliga nämnder att, inom ramen för den interna kontrollen, genomföra uppföljningar av att rutinerna efterlevs för hur tjänstepersoners e-post ska hanteras vid frånvaro.

Fungerar registrering och diarieföring tillfredsställande?

Vi bedömer att kontrollmålet i allt väsentligt är uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att samtliga nämnder diarieför och registrerar allmänna handlingar i ett elektroniskt ärendehanteringssystem, vilket bidrar till att hanteringen kan leva upp till lagstiftningens krav. Vidare konstaterar vi att nämnderna har säkerställt hanteringen genom att flera medarbetare på förvaltningarna kan registrera och diarieföra handlingar.

Vi bedömer att barn- och ungdomsnämnden behöver säkerställa bemanningen vad gäller diarieföringen av orosanmälningar och modersmålsansökningar vid planerad och oplanerad frånvaro.

Vi anser att nämnderna behöver säkerställa att de diarieförda analoga handlingarna i Platina förvaras på ett betryggande sätt, till skydd mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

4.2.4. *Bedömning – Hyltebstäder*

Har Hyltebstäder ändamålsenliga rutiner för att hantera allmänna handlingar?

Vi bedömer att kontrollmålet ej är uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att dokumenterade rutiner saknas, att hanteringen av inkommande post och e-post vid frånvaro behöver säkerställas, att fullmaktssystem för öppnande av personadresserad post saknas liksom rutiner för hantering av medarbetares e-postbrevlådor vid planerad och oplanerad frånvaro.

Fungerar registrering och diarieföring tillfredsställande?

Vi bedömer att kontrollmålet ej är uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att stiftelsen dels behöver säkerställa diarieföringen vid planerad och oplanerad frånvaro, dels säkerställa att diarieföring av allmänna handlingar sker i tillräcklig omfattning.

4.3. *Hantering av sekretess*

4.3.1. *Iakttagelser – kommunen*

Kommunstyrelsen hanterar mycket få handlingar som omfattas av sekretess. Barn- och ungdomsnämnden hanterar vissa sekretesshandlingar, exempelvis i ärenden om

kränkande behandling och orosanmälningar. Samhällsbyggnadsnämnden har också få sekretessärenden, men det förekommer vad gäller exempelvis ansökningar om parkeringstillstånd. Omsorgsnämnden hanterar återkommande sekretesshandlingar kopplat till individärenden som ska beslutas av nämnden likaså arbets- och näringslivsnämnden. Även barn- och ungdomsnämnden beslutar om individärenden i nämnd.

I ärendehanteringssystemet Platina finns en funktion för att göra en sekretessmarkering och nämndsekreterare och registratorer upplevs vara väl förtrogna med den, liksom med funktionen för att maskera känsliga personuppgifter. För att kunna göra en sekretessmarkering krävs en hänvisning till aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen. Även i systemen Bygg-R och ECOS 2 finns en sekretessmarkeringsfunktion som upplevs fungera väl. Bostadsanpassningsärenden diarieförs i en egen nummerserie. Handlingar i bostadsanpassningsärenden finns bara i digital form. Analoga handlingar som inkommer skannas in i Bygg-R och makuleras därefter.

Orosanmälningar inom barn- och ungdomsnämnden skannas ej in i Platina utan finns endast som fysiska handlingar. Dessa förvaras i hängmappar i ett låst närarkiv. Även barn- och ungdomsnämndens övriga handlingar som omfattas av sekretess förvaras för sig och är inlåsta i närarkivet. Samhällsbyggnadsnämndens sekretesshandlingar förvaras i en särskild sekretesspärm som hålls inlåst. Vid förekomst av sekretesshandlingar hos kommunstyrelsen, förvaras handlingarna också i en pärm i ett låst skåp i närarkivet.

I de nämnder där det förekommer att individärenden behöver skickas ut inför sammanträden skickas handlingarna ut i pappersform och nämndsekreterarna samlar in handlingarna efter sammanträdet och makulerar dem på centrala nämndadministrationen (Originalhandlingarna förvaras i respektive verksamhetssystem). Rutinen finns dokumenterad. De förtroendevalda i berörda nämnder har skrivit på sekretessförbindelser.

4.3.2. Iakttagelser – Hyltebostäder

Hyltebostäder har få ärenden som omfattas av sekretess. Det förekommer i princip endast sekretess i samband med upphandlingar. Vid förekomst av känsliga personuppgifter sker maskning. De analoga sekretesshandlingarna förvaras i pärmar på administratörens skrivbord.

4.3.3. Bedömning – kommunens nämnder

Är hanteringen av sekretesskyddade uppgifter ändamålsenlig?

Vi bedömer att kontrollmålet är uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att övergripande riktlinjer för hantering av handlingar som omfattas av sekretess har upprättats. Vidare att nämnderna har fungerande rutiner för att sekretessmarkera ärenden i ärendehanteringssystemen och att de fysiska handlingarna som omfattas av sekretess förvaras under betryggande former.

4.3.4. *Bedömning – Hyltebostäder*

Är hanteringen av sekretesskyddade uppgifter ändamålsenlig?

Vi bedömer att kontrollmålet delvis är uppfyllt.

Vi noterar att stiftelsen hanterar få handlingar som omfattas av sekretess och att ärendehanteringssystemet har en ändamålsenlig funktion för sekretessmarkering. Vi bedömer dock att stiftelsen behöver säkerställa att de fysiska sekretesshandlingarna förvaras på ett betryggande sätt.

4.4. *Utlämnande av allmän handling*

4.4.1. *Iakttagelser – kommunens nämnder*

Som ovan nämnts finns en dokumenterad rutin för utlämnande av allmän handling och arbete pågår med att uppdatera rutinen. Beslut om att neka utlämnande av handling har av samtliga nämnder delegerats till kommunjuristen. Ersättare finns också utsedda på respektive förvaltning. På kommunledningskontoret är informations- och kanslichefen ersättare. Av intervjuerna framkommer att det generellt förekommer få förfrågningar om att ta del av allmänna handlingar hos nämnderna. En mall för besvärshänvisning finns.

4.4.2. *Iakttagelser – Hyltebostäder*

Enligt de intervjuade är det i princip aldrig som någon begär ut allmänna handlingar. Hyltebostäder har inga dokumenterade rutiner för utlämnande av allmän handling och beslut om att neka utlämnande av allmän handling har inte delegerats.

4.4.3. *Bedömning – kommunens nämnder*

Fungerar tillämpningen av bestämmelserna kring utlämnande av allmän handling?

Vi bedömer att kontrollmålet är uppfyllt.

Vi grundar bedömningen på att övergripande riktlinjer finns för hantering av utlämnande av allmänna handlingar, att beslut om att neka utlämnande av allmän handling har delegerats inom samtliga nämnder och att mallar finns för besvärshänvisning. Vi noterar att riktlinjerna är under översyn.

4.4.4. *Bedömning – Hyltebostäder*

Fungerar tillämpningen av bestämmelserna kring utlämnande av allmän handling?

Vi bedömer att kontrollmålet delvis är uppfyllt.

Vi grundar vår bedömning på att beslut om att neka utlämnande av allmän handling förekommer i relativt liten omfattning. Vi bedömer att stiftelsen behöver säkerställa att beslut om att neka utlämnande av allmän handling delegeras. Vi rekommenderar att beslutskategorin delegeras till verkställande funktionär och att dokumenterade rutiner upprättas för hanteringen.

4.5. Arkivhanteringen i Hylte kommun

4.5.1. Iakttagelser

4.5.1.1. Arkivreglemente

Gällande arkivreglemente antogs av kommunfullmäktige i § 82, 2011-11-17. Utöver arkivreglementet finns även vissa dokumenterade rutiner för arkivhantering tillgängliga på kommunens intranät.

Arkivreglementet beskriver utförligt såväl arkivmyndighetens som myndigheternas ansvar för arkivvården i Hylte kommun och är anpassat efter gällande lagstiftning. De intervjuade upplever att arkivreglementet är aktuellt och fungerar som ett styrdokument för arkivvården.

4.5.1.2. Arkivmyndighetens ansvar och uppdrag

Av arkivreglementet framgår att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att det hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv. Vidare framgår att arkivmyndigheten utövar tillsyn över att kommunens myndigheter fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. Kommunarkivet ska enligt reglementet vårda och hålla tillgängligt hos sig förvarat arkivbestånd, samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. Kommunarkivet ska vidare ge myndigheterna råd i arkivfrågor.

Hylte kommuns kommunarkiv är beläget i källaren under Centrumhuset. De intervjuade har inte kunnat lämna fullständiga uppgifter om arkivlokalen. Intervjuade företrädare för kansliet tror dock inte att lokalerna lever upp till lagstiftningens krav då det går vattenledningar genom lokalen. Det finns en forskarplats i anslutning till arkivet. Vid en översiktligt okulär besiktning noterar vi att utrymme finns för att fylla på med ytterligare arkivmaterial. Alla handlingar i arkivet fram till och med mars/april 2018 har förtecknats. Arkivet har tillgång till ett digitalt förteckningssystem, men ingen på kansliet har haft tillgång till det under 2018.

Vid tidpunkten för granskningen (februari och mars 2019) har kommunarkivet varit obemannat i ett år. Den senaste arkivarien slutade i mars/april år 2018. Under det gångna året har kommunstyrelsens registrator och nämndsekreterarna fått ta hand om förfrågningar om att ta del av arkivhandlingar. I övrigt har inget arkivarbete bedrivits från arkivmyndigheten. Exempelvis har inga arkivhandlingar kunnat tas emot från myndigheterna och någon tillsyn av myndigheterna har inte utövats. Kommunarkivet har inga fastställda öppettider. Vid förfrågningar om besök har någon av kansliets medarbetare fått följa med ner i arkivet. Intervjuade företrädare för nämnderna uppger att den övergripande arkivvården inte har fungerat under 2018.

Under pågående granskning har informations- och kanslienheten slutfört en rekrytering av en utbildad arkivarie som kommer att påbörja sin anställning i kommunen innan sommaren 2019.

4.5.1.3. Myndigheternas ansvar - kommunens nämnder

Arkivreglementet anger att varje myndighet(nämnd/bolag) ansvarar för att dess arkiv vårdas enligt arkivlagen och på det sätt som arkivreglementet anger. Varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning och en arkivförteckning samt en dokumenthanteringsplan.

Nedan redovisas förekomsten av arkivbeskrivningar, arkivförteckningar och dokumenthanteringsplaner vid myndigheterna.

Nämnd/bolag	Arkiv- beskrivning	Arkiv- förteckning	Dokument- Hanteringsplan
Kommunstyrelsen	JA	NEJ	JA
Barn- och ungdomsnämnd	JA	NEJ	JA
Samhällsbyggnadsnämnd	JA	NEJ	JA
Arbets- och näringslivsnämnd	JA	NEJ	JA
Tillsynsnämnden	JA	NEJ	JA
Omsorgsnämnd	JA	NEJ	JA
Hyltebostäder	JA	NEJ	JA

Kommunstyrelsens, samhällsbyggnadsnämndens och tillsynsnämndens dokumenthanteringsplaner och arkivbeskrivningar är från 2016. Dokumenthanteringsplanerna är processororienterade. Omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan från 2015 och arkivbeskrivning från 2016 följer också samma struktur. Planerna och arkivbeskrivningarna lever upp till arkivreglementets krav. Dokumenthanteringsplanerna ger även information om vilka handlingar som förvaras i myndigheternas arkiv. Av intervjuerna framkommer att en översyn av kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan är planerad.

Barn- och ungdomsnämndens dokumenthanteringsplan antogs av nämnden 2014. Av intervjuerna framkommer att planen är i behov av uppdatering. Arkivmyndigheten initierade en översyn för drygt ett år sedan, men barn- och ungdomskontoret har inte kunnat slutföra den med anledning av avsaknaden av arkivarie vid arkivmyndigheten. Nämndens arkivbeskrivning är också från 2017.

Arbets- och näringslivsnämndens dokumenthanteringsplan antogs 2018 och arkivbeskrivning från 2007 reviderades senast 2011.

Enligt arkivreglementet ska det hos varje myndighet finnas en arkivansvarig samt en eller flera arkivredogörare. Av intervjuerna framkommer att det finns utsedda arkivansvariga och arkivredogörare för samtliga granskade myndigheter. Vad gäller myndigheternas tillgång på ändamålsenliga arkivlokaler noterar vi att samtliga nämnder har tillgång till närarkiv och mellanarkiv som lever upp till lagstiftningens krav.

4.5.1.4. Myndigheternas ansvar - Hyltebostäder

Hyltebostäders dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning är från 2016. Planen är processororienterad och ger även information om vilka handlingar som förvaras i myndighetens arkiv. Enligt de intervjuade finns behov av uppdatering av planen på grund av köp av HR-tjänster från kommunen. Som en del av köpet av tjänster svarar kommunens personalavdelning för arkivering av personalakter och övriga personalrelaterade arkivhandlingar. Det uppges även finnas viss inaktualitet i arkivbeskrivningen. Ekonomichefen på administrativa enheten är tillika arkivansvarig och administratören fungerar som arkivredogörare.

Hyltebostäder har ett närarkiv som enligt de intervjuade inte lever upp till lagens krav för en arkivlokal, då den varken har brandklassad arkivdörr eller har brandsäkra arkivskåp. I närarkivet förvaras akterna i ej låsbara mappskåp.

4.5.2. *E-arkiv*

Inom ramen för kommunens e-förvaltningsprojekt har inrättandet av ett e-arkiv varit med som ett delprojekt. Den tidigare arkivarien hade rollen som projektledare. Inom ramen för delprojektet har en gemensam upphandling av ett e-arkiv genomförts tillsammans med Halmstad, Laholm och Falkenbergs kommuner.

Vid tidpunkten för granskningen har upphandlingen av system för e-arkiv nyligen avslutats. Respektive kommun kommer att ha en egen drift av systemet och ett eget avtal med leverantören, men samordning kommer att ske av utbildningsinsatser och erfarenhetsutbyten vad gäller olika pilotprojekt för e-arkivering. För samordningsdelarna finns en gemensam projektplan. Av intervjuerna framkommer att det krävs en arkivarie på plats i kommunen för att komma vidare med införandet av e-arkivet.

4.5.3. *Bedömning – kommunen*

Är arkivreglementet aktuellt och ändamålsenligt?

Vi bedömer att kontrollmålet är uppfyllt.

Vi grundar vår bedömning på att arkivreglementet följer gällande lagstiftning och väl beskriver såväl arkivmyndighetens som myndigheternas ansvar för arkivvården i Hylte kommun.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se över arkivreglementet vad gäller att samordna och leda arbetet med att planera och genomföra leverans av information från IT-baserade verksamhetssystem med anledning av införandet av e-arkivet.

Uppfyller arkivmyndigheten och övriga myndigheter (nämnderna) sina åtaganden enligt gällande arkivreglemente?

Vi bedömer att kontrollmålet ej är uppfyllt avseende arkivmyndigheteten.

Vi grundar bedömningen på att arkivmyndigheten inte har fullgjort sina åtaganden enligt arkivreglementet under år 2018 då kommunarkivet saknat arkivarie. Vi noterar dock att informations- och kanslienheter under pågående granskning slutfört en rekrytering av en utbildad arkivarie som kommer att påbörja sin anställning i kommunen innan sommaren 2019.

Vi bedömer att kontrollmålet är uppfyllt vad gäller myndigheterna

Vi grundar bedömningen på att respektive nämnd har fastställt en dokumenthanteringsplan och en arkivbeskrivning, att arkivansvariga och arkivredogörare har utsetts, att dokumenterade rutiner finns för den löpande arkivhanteringen och att nämnderna har tillgång till ändamålsenliga arkivlokaler för närarkiv.

Vi noterar att nämnderna saknar arkivförteckningar, men att dokumenthanteringsplanerna ger information om vilka handlingar som förvaras i myndigheternas arkiv.

Vi rekommenderar barn- och ungdomsnämnden att uppdatera nämndens dokumenthanteringsplan.

4.5.4. Bedömning – Hyltebostäder

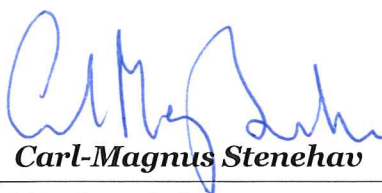
Uppfyller arkivmyndigheten och övriga myndigheter (nämnderna) sina åtaganden enligt gällande arkivreglemente?

Vi bedömer att kontrollmålet är delvis uppfyllt.

Vi konstaterar att en dokumenthanteringsplan och en arkivbeskrivning har upprättats och att en arkivansvarig respektive en arkivredogörare har utsetts. Vi bedömer dock att stiftelsen behöver säkerställa att myndigheternas arkivhandlingar förvaras i ändamålsenliga arkivlokaler, det vill säga till skydd mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.

Vi rekommenderar Hyltebostäder att uppdatera sin dokumenthanteringsplan och sin arkivbeskrivning.

2019-04-12


Carl-Magnus Stenehav

Uppdragsledare


Lisa Åberg

Projektledare