

Revisionsrapport

*Granskning av hantering av
allmänna handlingar och arkiv*

Gislaveds kommun

Lisa Åberg

November/2018

Innehåll

1.	Sammanfattning och revisionell bedömning	2
1.1.	Bedömningar mot kontrollmål.....	2
1.2.	Rekommendationer.....	5
2.	Inledning	6
2.1.	Bakgrund	6
2.2.	Syfte och Revisionsfråga-or.....	6
2.3.	Revisionskriterier	6
2.4.	Kontrollmål	6
2.5.	Avgränsning och metod.....	7
3.	Iakttagelser och bedömningar	8
3.1.	Riktlinjer och rutiner.....	10
3.1.1.	Iakttagelser	10
3.1.2.	Bedömning.....	11
3.2.	Posthantering, registrering och diarieföring.....	12
3.2.1.	Iakttagelser	12
3.2.2.	Bedömning.....	17
3.3.	Hantering av sekretess	18
3.3.1.	Iakttagelser	18
3.3.2.	Bedömning.....	19
3.4.	Utlämnande av allmän handling.....	19
3.4.1.	Iakttagelser	19
3.4.2.	Bedömning.....	19
3.5.	Arkivhanteringen i Gislaveds kommun.....	20
3.5.1.	Iakttagelser	20
3.5.2.	Bedömning.....	22

1. *Sammanfattning och revisionell bedömning*

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har PwC granskat huruvida kommunstyrelsen och nämnderna i Gislaved 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, men att kommunstyrelsen och nämnderna endast delvis har en ändamålsenlig arkivhantering.

Vad gäller hanteringen av allmänna handlingar grundar vi vår bedömning på att kommunövergripande riktlinjer finns för hantering av allmänna handlingar, att styrelsen och merparten av 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 arkivhanteringen grundar vi på att arkivreglementet varken är aktuellt eller ändamålsenligt och att arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) och myndigheterna (nämnderna) inte fullgör sina åtaganden enligt gällande arkivreglemente. Vi noterar dock att fullmäktige ska anta ett nytt arkivreglemente i februari år 2019 och att arbete pågår med att ta fram en kommunövergripande informationshanteringsplan.

Nedan utvecklar vi bedömningen utifrån granskningens kontrollmål.

1.1. *Bedömningar mot kontrollmål*

Kontrollmål	Kommentar
Finns övergripande riktlinjer för hantering av allmänna handlingar?	Uppfyllt Övergripande riktlinjer för hanteringen av allmänna handlingar har upprättats som täcker in samtliga delar i hanteringen. De kommunövergripande riktlinjerna omfattar hantering av post och e-post, registrering av handlingar, hantering av sekretess, utlämnande av allmän handling och arkivhantering. De övergripande riktlinjerna finns tillgängliga på kommunens intranät.
Har kommunstyrelsen och nämnderna ändamålsenliga rutiner för att hantera allmänna handlingar?	Uppfyllt Samtliga nämnder 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, att fullmaktssystem för öppnande av personadresserad post finns inom samtliga nämnder och att rutiner finns för att registrera in- och utgående handlingar på postlista.

Vi anser dock att räddningsnämndens samtliga medarbetare bör lämna fullmakter för öppnande av personadresserad post och att fullmakterna löpande utnyttjas för att säkerställa att allmänna handlingar skyndsamt kan tas om hand för registrering.

Fungerar registrering och diarieföring tillfredsställande?

Uppfyllt (ej uppfyllt för räddningsnämnden)
Samtliga nämnder, utom räddningsnämnden, 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 konstaterar också att i princip alla förekommande allmänna handlingar hos nämnderna registreras på postlista eller diarieförs vilket bidrar till god återsökbarhet.

Vi bedömer att räddningsnämndens registrering och diarieföring inte fungerar tillfredsställande, då nämndens manuella diarium inte medger sökbarhet och att det inte framgår av registreringen var handlingarna förvaras. Vi bedömer att nämnden bör vidta åtgärder så att registreringen och diarieföringen kan leva upp till lagstiftningens krav.

Vi bedömer att fastighet- och servicenämnden behöver säkerställa att fler än en medarbetare på förvaltningen kan registrera och diarieföra allmänna handlingar för att kunna säkerställa en skyndsamt registrering och att nämndens allmänna handlingar kan återsökas och lämnas ut enligt lagstiftningens krav.

Vi anser att tekniska nämnden bör se till att allmänna handlingar avseende mark- och exploateringsärenden diarieförs i

ärendehanteringssystemet tillsammans med nämndens övriga handlingar för att säkerställa återsökbarheten.

Är hanteringen av sekretesskyddade uppgifter ändamålsenlig?

Uppfyllt

Övergripande riktlinjer för hantering av handlingar som omfattas av sekretess har upprättats. Vidare bedömer vi att nämnderna har fungerande rutiner för att sekretessmarkera ärenden i ärendehanteringssystemet och att de fysiska handlingarna som omfattas av sekretess förvaras under betryggande former.

Fungerar tillämpningen av bestämmelserna kring utlämnande av allmän handling?

Uppfyllt

Övergripande riktlinjer finns för hantering av utlämnande av allmänna handlingar och beslut om att neka utlämnande av allmän handling har delegerats inom samtliga nämnder. Vidare finns mallar för besvärshänvisning.

Är arkivreglementet aktuellt och ändamålsenligt

Ej uppfyllt

Gällande arkivreglemente från år 1995 varken är aktuellt eller ändamålsenligt, då det inte har anpassats efter de förutsättningar som råder inom den kommunala arkivvården idag.

Vi noterar att fullmäktige ska besluta om nytt reglemente i februari 2019.

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

Delvis uppfyllt

Vi konstaterar att arkivmyndigheten inte lever upp till arkivreglementets och arkivförordningens krav vad gäller tillsyn av myndigheternas arkiv. Vidare konstaterar vi att överlämnade arkivhandlingar till kommunarkivet från vissa verksamheter de senaste 20 åren inte har förtecknats. Vi anser att hanteringen av utlämnande av handlingar från kommunarkivet är sårbar, då endast kommunarkivarien kan ta fram begärda handlingar. Vi konstaterar att flertalet nämnder har inaktuella dokumenthanteringsplaner och att arkivbeskrivningar och arkivförteckningar saknas för merparterna av nämnderna

Vi noterar dock att kommunarkivet och nämnderna förfogar över ändamålsenliga arkivlokaler och att arkivmyndigheten tillhandahåller råd och stöd i arkiv- och dokumenthanteringsfrågor. Vidare noterar vi att nämnderna har arkivredogörare utsedda för den praktiska arkivhanteringen och att arbete pågår med ta fram en kommunövergripande och processororienterad informationshanteringsplan. Vi bedömer att styrelsen och nämnderna även behöver se till att arkivbeskrivningar och arkivförteckningar upprättas och fastställs i samband med arbetet med informationshanteringsplanen.

1.2. Rekommendationer

- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att uppdatera befintliga riktlinjer för hantering av allmänna handlingar med anledning dataskyddsförordningens ikraftträdande.
- Vi rekommenderar socialnämnden och fastighet- och servicenämnden att registrera alla in- och utgående handlingar på postlista i syfte att stärka den interna kontrollen vad gäller möjligheten att återsöka handlingar.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se över att förvaltningens samtliga medarbetare har lämnat fullmakt för öppnande av personadresserad post.
- Vi rekommenderar kommunstyrelsens och samtliga nämnder att, inom ramen för den interna kontrollen, genomföra uppföljningar av att rutinerna för hur tjänstepersoners e-post ska hanteras vid frånvaro efterlevs.

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 tillgodoser rätten att ta del av allmänna handlingar, tillgodoser behovet av information för rättskipning och förvaltningen samt forskningens behov. Arkivvården i kommunen är inte enbart en angelägenhet för den centrala arkivfunktionen. Ansvar är fördelat mellan fullmäktige, kommunens arkivmyndighet och respektive nämnd eller styrelse.

Gislaveds revisorer har utifrån en bedömning av risk- och väsentlighet funnit det angeläget att granska huruvida kommunstyrelsen och nämnderna har en fungerande hantering av allmänna handlingar och arkiv.

2.2. Syfte och revisionsfråga

Granskningen syftar till att besvara följande revisionsfråga:

- Har kommunstyrelsen och nämnderna 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)
- Arkivreglemente för Gislaveds kommun, fastställt av fullmäktige i § 159, 1995-11-30.

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, bygg- och miljönämnden, barn- och utbildningsnämnden, fritidsnämnden, kulturnämnden, socialnämnden, tekniska nämnden, fastighet- och servicenämnden och räddningsnämnden.

Granskningen har genomförts genom intervjuer och granskning av dokumentation. Intervjuer har genomförts med kanslichefen, kommunarkivarien, två kommunassistenter på kommunkansliet, en assistent på socialförvaltningen, nämndsekreteraren på socialnämnden, nämndsekreteraren för tekniska nämnden, nämndsekreteraren för barn- och utbildningsnämnden, registratorn för bygg- och miljönämnden, förvaltningssekreteraren på räddningstjänsten, nämndsekreteraren för fastighet- och servicenämnden, förvaltningschefen för fastighet- och serviceförvaltningen samt utvecklingsledaren på fastighet- och serviceförvaltningen.

Dokumentgranskningen har omfattat genomgång av dokumentation såsom arkivreglemente, dokumenthanteringsplaner, arkivbeskrivningar, arkivförteckningar, riktlinjer för hantering av allmänna handlingar, dokumenterade rutiner för posthantering och registrering samt nämndernas delegationsordningar.

Rapporten har sakavstämts av de intervjuade.

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. I offentlighets- och

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 (sekreteessmarkering) 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

Det finns ett antal kommunövergripande styrdokument som avser hanteringen av allmänna handlingar. Merparten av styrdokumenterna har upprättats av kommunkansliet på kommunstyrelseförvaltningen. Styrdokumenterna finns tillgängliga för samtliga medarbetare på kommunens intranät. Nedan redovisas vilken dokumentation som finns samt huvudsakligt innehåll.

Dokumentnamn	Fastställt/gäller fr.o.m.	Huvudsakligt innehåll
”Offentlighet och sekretess – Vad är en allmän handling?”	Upprättat av kommunjuristen (datum framgår ej av dokumentet)	Dokumentet ger en introduktion till offentlighetsprincipen, hantering av allmänna handlingar och hantering av sekretess inklusive praktiska exempel. (Dokumentet ges till deltagare vid kommunjuristens utbildning i offentlighet och sekretess som hålls två gånger om året.)
”Handbok kring ärendehantering & offentlighetsprincipen”	Upprättad av kommunkansliet 2017-09-04	Handboken beskriver övergripande de rutiner och regler som styr ärendehantering i Gislaveds kommun. Bland annat beskrivs hur handlingar ska registreras och hur post och e-post ska hanteras. Vidare innehåller handboken rutiner för utlämnande av allmän handling samt för arkivering.
”PM om utlämnande av allmän handling”	Upprättad av kommunkansliet 2018-03-06	Promemorian beskriver reglerna för utlämnande av allmän handling. Innehåller ett avsnitt med vanliga frågor och svar. (Dokumentet ges till deltagare vid kommunjuristens utbildning i offentlighet och sekretess som hålls två gånger om året.)
”Manual sekretessbegäran”	Upprättad av upphandlingsavdelningen 2016-09-08, senast reviderad 2018-02-	Dokumentet beskriver reglerna för sekretess vad gäller anbud och innehåller en vägledning samt beskriver den praktiska hanteringen av anbudshandlingar där

	15	leverantören begärt sekretess.
”Övergripande ärendehanteringsrutiner i Gislaveds kommun”	Antagna av KS 2016-11-30, senast reviderade 2017-11-22	Beskriver ärendehanteringsprocessen till nämnd och utskott, anger rutiner för ärendehantering och framtagande av beslutsunderlag
”Riktlinjer & regler kring sociala medier för Gislaveds kommun”	Antagna av KS 2015-02-25	Beskriver vad sociala medier är, ansvar och roller för hanteringen i Gislaveds kommun samt innehåller rutiner och checklistor för den praktiska hanteringen.

Utöver ovanstående dokument finns också en mall för svar på begäran om att ta del av allmän handling som innehåller personuppgifter eller sekretess. Vidare finns ytterligare ett dokument om offentlighet och registrering som innehåller ett flödesschema över ärendehanteringsprocessen, beskriver reglerna om allmänna handling och regler för registrering. Dokumentet är ej daterat.

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).

I flera av de kommunövergripande riktlinjerna som redovisas i tabellen ovan finns också rutiner för den praktiska hanteringen av allmänna handlingar. I olika utsträckning har nämnderna brutit ner de kommunövergripande riktlinjerna i nämndspecifika dokumenterade rutiner. Flertalet nämnder har dokumenterade rutiner för posthantering och registrering av ärenden samt mallar för besvärshänvisning och mall för beslut att avslå begäran om att ta del av allmän handling (se vidare information i avsnitt 4.2-4.4).

4.1.2. Bedömning

Finns övergripande riktlinjer för hantering av allmänna handlingar?

Vi bedömer att kontrollmålet är uppfyllt.

Vi konstaterar att övergripande riktlinjer för hanteringen av allmänna handlingar har upprättats som täcker in samtliga delar i hanteringen. De kommunövergripande riktlinjerna omfattar hantering av post och e-post, registrering av handlingar, hantering av sekretess, utlämnande av allmän handling och arkivhantering. Vidare konstaterar vi att de övergripande riktlinjerna finns tillgängliga på kommunens intranät.

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

4.2. Posthantering, registrering och diarieföring

4.2.1. Iakttagelser

4.2.1.1. Kommunstyrelsen, kulturnämnden och fritidsnämnden

Hantering av post och e-post

Dokumenterade rutiner finns för kommunstyrelsens, kulturnämndens och fritidsnämndens posthantering. Två assistenter på kommunkansliet svarar för posthanteringen för såväl kommunstyrelsen som kulturnämnden och fritidsnämnden. Kommunkansliets nämndsekreterare täcker upp vid frånvaro. Assistenterna öppnar, ankomststämplar och registrerar all post och skickar den sedan vidare till berörd person/avdelning på kommunstyrelseförvaltningen. Fullmakter för öppnade av personadresserad post har lämnats av förvaltningens tjänstepersoner och fullmakterna omfattar även e-post. Av intervjuerna framkommer dock att det finns behov av att se över att samtliga berörda personer har lämnat fullmakt. Enligt de intervjuade är det avdelningschefernas ansvar att se till att alla lämnar fullmakt till kansliet.

Kontaktcenter hanterar inkommande e-post till kommunens officiella epostbrevlåda. Kommunstyrelsens elektroniska myndighetsbrevlåda, liksom myndighetsbrevlådorna för kulturnämnden och fritidsnämnden, hanteras av assistenterna på kansliet och bevakas hela dagen. Vad gäller handlingar av vikt som kommer till myndighetsbrevlådorna får kommunstyrelsen främst beslut från andra nämnder. Kulturnämnden får anmälningar till dans- och teaterverksamhet och till fritidsnämnden inkommer bokningar av hallar och salar. Nämndsekreterarna på kansliet har också åtkomst till myndighetsbrevlådorna och täcker upp vid frånvaro. Vissa av kommunstyrelseförvaltningens avdelningar har funktionsbrevlådor, exempelvis upphandlingsavdelningen, löneavdelningen och ekonomiavdelningen. Dessa hanteras av tjänstepersoner på respektive avdelning. Det finns en riktlinje som anger att tjänstepersoner ska ange ett frånvaromeddelande. Hänvisning sker till kollega som är i tjänst, alternativt att e-postmeddelanden vidarebefordras per automatik till kollega som är i tjänst.

Registrering och diarieföring

I stort sett alla inkommande handlingar registreras/diarieförs i ärendehanteringssystemet Castor. De två assistenterna svarar för registreringen i systemet, men även nämndsekreterarna kan registrera i systemet. Systemansvaret för Castor ligger på nämndsekreterarna. Separata diaries finns för kommunstyrelsen, kulturnämnden och fritidsnämnden. Förvaltningarnas handläggare som behöver få handlingar diarieförda vänder sig till assistenterna. Av intervjuerna framkommer att tjänstepersonerna generellt är dåliga på att skicka handlingar vidare för diarieföring, medan de förtroendevalda gör det återkommande. Det är respektive avdelningschefs uppdrag att introducera nya medarbetare i offentlighetsprincipen och förvaltningens rutiner för hantering av allmänna handlingar.

För såväl kommunstyrelsen som kulturnämnden och fritidsnämnden förs dagliga postlistor i systemet, vilket innebär att samtliga in- och utgående allmänna handlingar registreras på en särskild lista i systemet, även om de inte grundar ett ärende i diariet. Varje dags postlista skickas till förvaltningens avdelningschefer, enhetschefer, kommunsekreterare och kommunalråd.

Kommunstyrelsen har cirka 250 diarietförda ärenden per år. Kulturnämnden har cirka 35 diarietförda ärenden per år och fritidsnämnden cirka 50. Vid tidpunkten för föreliggande granskning upprättas fysiska akter, men från och med januari år 2018 har kulturnämnden och fritidsnämnden endast digitala akter. De fysiska pappersakterna förvaras i brandsäkra arkivskåp. Innan slutförvaring mellanarkiveras akterna i ett närarkiv i kommunhuset.

4.2.1.2. Barn- och utbildningsnämnden

Hantering av post- och epost

En dokumenterad rutin finns för barn- och utbildningsnämndens posthantering. En administratör på barn- och utbildningsförvaltningen har huvudansvaret för nämndens posthantering. Nämndsekreteraren kan täcka upp vid frånvaro. Pappersposten kommer till förvaltningen cirka halv nio på morgonen. All post öppnas, ankomststämplas och skannas in i ärendehanteringssystemet. Fullmakter, som även omfattar inkommande e-post, finns för öppnande av personadresserad post. Rutinen fångar in alla förekommande handlingstyper. Det finns även en särskild dokumenterad rutin för de medarbetare som går in och hanterar post och e-post när varken ordinarie administratör eller nämndsekreteraren har möjlighet.

Administratören svarar för nämndens myndighetsbrevlåda och nämndsekreteraren fungerar som ersättare. Ytterligare personer på förvaltningen kan gå in och hantera e-posten vid frånvaro. Merparten av den inkommande e-posten till myndighetsbrevlådan kommer från kommunens officiella e-postbrevlåda som hanteras av kontaktcenter. Till myndighetsbrevlådan kommer bl.a. remisser från Skolinspektionen, klagomål och enkäter. Det finns inga e-postadresser till skolorna på kommunens webbplats. Enligt de intervjuade kommer inte särskilt mycket post till skolorna, utan den korrespondens som sker är främst mellan vårdnadshavare och rektor/lärare. Vad gäller handläggarnas e-post vid frånvaro är rutinen att lämna autosvar och hänvisa till myndighetsbrevlådan.

Registrering och diarietföring

Administratören svarar för registrering och diarietföring, men även nämndsekreteraren kan systemet och hjälper till vid frånvaro. Om både administratören och nämndsekreteraren är frånvarande, får diarietföringen vänta tills någon av dem är tillbaka. Alla inkommande och utgående handlingar registreras på postlista i ärendehanteringssystemet Castor, förutom klagomål som hanteras via särskild e-tjänst. Skolorna använder inte Castor utan har manuella diariet. När posten registrerats på postlistan skickas handlingarna via e-post till berörda tjänstepersoner. Det förekommer att förvaltningens tjänstepersoner vidarebefordrar e-post för registrering. Barn- och utbildningsnämnden har knappt 100 diarietförda ärenden per år. Vid tidpunkten för granskningen förvaras de diarietförda handlingarna i fysiska akter, men från och med januari 2019 kommer nämnden endast att ha digitala akter. Akterna för pågående ärenden förvaras i ett låst skåp i förvaltningens närarkiv. Protokoll förvaras i pärmar.

4.2.1.3. Socialnämnden

Hantering av post och e-post

Dokumenterade rutiner för socialnämndens posthantering har upprättats. Pappersposten till socialnämnden kommer till förvaltningen cirka halv nio på morgonen. All post till socialförvaltningens olika verksamheter kommer till den centrala förvaltningen i kommunhuset. Vid tidpunkten för granskningen sköter en assistent posthanteringen, men

från och med årsskiftet 2018/2019 kommer nämndsekreteraren ta över hanteringen. All post öppnas och ankomststämplas och skannas in i ärendehanteringssystemet, förutom brev med c/o-adress till en socialsekreterare inom individ- och familjeomsorgen (IFO). Fullmaktssystem för öppnande av personadresserad post finns. Av intervjuerna framkommer att cirka 90 % av den inkommande pappersposten skickas vidare ut till IFO eller verksamheten för vård och omsorg och funktionshinder. Till nämndens elektroniska myndighetsbrevlåda inkommer främst reklam och kursinbjudningar, men det kan även komma en del domar och beslut från förvaltningsrätten. Det förekommer även att det skickas orosanmälningar till myndighetsbrevlådan. Utöver assistenten kan nämndsekreteraren och ytterligare två assistenter på förvaltningen hantera inkommande post och e-post till förvaltningen. Den elektroniska myndighetsbrevlådan bevakas hela dagen fram till kl. 16.00. Vad gäller tjänstepersonernas e-post vid frånvaro är rutinen att lämna autosvar med hänvisning till myndighetsbrevlådan. Det förekommer även att nämnden får handlingar via fax. Socialförvaltningen har en fax på IFO där det bland annat kan komma orosanmälningar och domar. Det finns en rutin som säkerställer att inkomna faxmeddelanden tas om hand löpande.

Registrering/diarieföring

Vid tidpunkten för granskningen förs ingen postlista i ärendehanteringssystemet. Av intervjuerna framkommer att det har gjorts tidigare, men att förvaltningen beslutade att upphöra med det då det bedömdes vara få offentliga allmänna handlingar. De intervjuade uppger att planer finns på att införa en sådan rutin igen, i syfte att stärka den interna kontrollen vad gäller hanteringen av allmänna handlingar. Av intervjuerna framkommer vidare att förvaltningens handläggare regelbundet skickar in handlingar för diariieföring.

Även socialförvaltningen har Castor som ärendehanteringssystem. Nämnden har cirka 150 diariieförda ärenden per år. Från och med år 2018 har socialnämnden endast digitala akter. Av intervjuerna framkommer att det ännu inte är klart hur arkivering av 2018 års diariieförda handlingar ska göras. Originalprotokoll förvaras i pärmar.

4.2.1.4. Tekniska nämnden

Hantering av post och e-post

Det finns en dokumenterad rutin för tekniska nämndens posthantering, både för papperspost och e-post. Enligt de intervjuade är den inkommande pappersposten till tekniska nämnden av ringa omfattning. Det kommer en del ansökningar om parkeringstillstånd, i övrigt är det främst reklam och kursinbjudningar. Nämndsekreteraren svarar för posthanteringen. Ytterligare två handläggare kan hantera post och e-post vid frånvaro. All post öppnas, ankomststämplas och skannas in i ärendehanteringssystemet Castor. Fullmaktssystem finns för öppnande av personadresserad post som även omfattar inkommande e-post. En stor del av förvaltningens handläggare sitter på Mårtensgatan och dit skickar nämndsekreteraren handlingar med internpost, men mest via e-post. Nämndens elektroniska myndighetsbrevlåda bevakas hela dagen. Vid frånvaro ska förvaltningens tjänstepersoner lämna autosvar vad gäller inkommande e-post och brådskande ärenden ska hänvisas till myndighetsbrevlådan. Inför sommarledigheterna tas en rutin fram som bl.a. omfattar vilka åtgärder samtliga medarbetare ska vidta vad gäller post och e-post.

Registrering/diarieföring

Alla inkommande handlingar registreras på postlista i systemet. Postlistan skickas till samtliga tjänstepersoner och massmedia. Av intervjuerna framkommer att det är sällan som massmedia önskar ta del av handlingar. Nämnden har cirka 100 diarieförda ärenden per år. Det finns egna nummerserier i diariet för grävstillstånd, skadeståndsanspråk och för ansökningar om parkeringstillstånd. Ansökningar om parkeringstillstånd omfattas av sekretess. År 2017 tog tekniska nämnden över mark- och exploateringsverksamheten från kommunstyrelsen. Inom mark- och exploateringsverksamheten sker manuell registrering av in- och utgående handlingar i en "postbok". I den registreras avtal och handlingar avseende försäljning av mark. Av intervjuerna framkommer att det finns en planering för att lyfta in hanteringen i ärendehanteringssystemet.

Nämndsekreteraren är huvudansvarig för nämndens diarieföring, men samma ersättare som för posthanteringen kan även täcka upp vad gäller diarieföringen. Områdescheferna för gata och park samt för VA registrerar handlingar själva i systemet och i stort sett alla tjänstepersoner i staben registrerar handlingar i sina respektive ärenden. Nämndsekreteraren lägger upp ärendena och därefter kan handläggarna gå in och registrera handlingar. Vid tidpunkten för granskningen har nämnden fysiska akter. Akterna för de pågående ärendena förvaras i brandsäkerskåp i närarkivet. Originalprotokoll förvaras i pärmar i brandsäkert arkivskåp i närarkivet.

4.2.1.5. Räddningsnämnden**Hantering av post och e-post**

Det finns en dokumenterad postrutin för räddningsnämndens posthantering. Räddningsnämnden är en gemensam nämnd tillsammans med Gnosjö kommun med Gislaved som värdkommun. En förvaltningssekreterare på räddningstjänsten svarar för nämndens posthantering, registrering och diarieföring. Vid förvaltningssekreterarens frånvaro går någon av enhetscheferna in och hanterar posten. Förvaltningssekreteraren öppnar all post där "räddningstjänsten" står överst i adressen. Om det är ett personnamn överst öppnas brevet inte, utan stämplas endast på utsidan av kuvertet. Vissa medarbetare har lämnat fullmakter för personadresserad post, men dessa nyttjas endast vid sjukdom och längre frånvaro. Förvaltningssekreteraren hanterar den elektroniska myndighetsbrevlådan och även enhetscheferna har åtkomst till den och täcker upp vid frånvaro. Vad gäller medarbetarnas e-postbrevlådor finns ingen fastställd rutin för hur e-post ska hanteras vid oplanerad frånvaro. Vid planerad frånvaro följs kommunövergripande riktlinjer som innebär att autosvar lämnas och hänvisning sker till myndighetsbrevlådan.

Registrering/diarieföring

Räddningsnämnden har tidigare registrerat handlingar i ärendehanteringssystemet Castor, men av intervjuerna framkommer att systemet inte upplevdes som ändamålsenligt för verksamheten. Vid tidpunkten för granskningen använder nämnden istället systemet Daedalus för myndighetsutövningen och registreringen av in- och utgående post sker i ett manuellt diarium i en excelfil. Handläggarna går in och diarieför själva i det manuella diariet. Av intervjuerna framkommer att förvaltningssekreteraren har fått påminna mycket så att det sker. Det framgår inte av excelfilen var de registrerade handlingarna

finns. I excellen går det att söka på datum och text. Handläggarna skannar in handlingarna och sparar dem på servern i ett mappsystem, vilket innebär att det är svårt för förvaltningssekreteraren att hitta handlingarna utan hjälp från någon medarbetare på aktuell enhet. I excellen finns vid tidpunkten för granskningen 450 registrerade handlingar.

4.2.1.6. Bygg- och miljönämnden

Hantering av post och e-post

Det finns en dokumenterad rutin för bygg- och miljönämndens posthantering. På förvaltningen svarar en administratör för posthanteringen. Förvaltningens registrator täcker upp vid frånvaro och ytterligare ett par medarbetare kan också hantera pappersposten och e-posten. All post öppnas, ankomststämplas och skannas in i ärendehanteringssystemet Castor. Fullmakter för öppnade av personadresserad post har lämnats av förvaltningens tjänstepersoner. Administratören svarar även för nämndens elektroniska myndighetsbrevlåda och registratorn täcker upp vid frånvaro. Förvaltningen har även funktionsbrevlådor för ärenden avseende avlopp, livsmedel samt miljö och hälsa. Av intervjuerna framkommer att handläggarna löpande lämnar in papperspost och e-post till registratorn för diarieföring. Vad gäller handläggarnas e-postbrevlådor ska autosvar med hänvisning till myndighetsbrevlådan lämnas vid frånvaro. Av intervjuerna framkommer att handläggarna inte får så mycket extern e-post, då den mesta korrespondensen sker via funktionsbrevlådorna.

Registrering/diarieföring

Inkommande handlingar registreras inte på postlista utan alla handlingar diarieförs i ärendehanteringssystemet. Flera personer utöver registratorn kan diarieföra i systemet. Förvaltningen har en dokumenterad rutin för diarieföring. Vid tidpunkten för granskningen finns 2500 diarieförda ärenden. Nämnden har fysiska akter som förvaras i brandsäkra dokumentaskåp. Nämndsprotokollen förvaras i pärmar.

4.2.1.7. Fastighet- och servicenämnden

Hantering av post och e-post

Det finns en dokumenterad rutin för fastighet- och servicenämndens posthantering. Nämndsekreteraren sköter posthanteringen. All papperspost öppnas, ankomststämplas och skannas in i ärendehanteringssystemet. Förvaltningens tjänstepersoner har lämnat fullmakter så att personadresserad post kan öppnas. Vid nämndsekreterarens frånvaro går en assistent in och tar hand om posten. Nämndens myndighetsbrevlåda hanteras av nämndsekreteraren, vid tidpunkten för granskningen finns ingen ersättare som kan täcka upp vid frånvaro. Av intervjuerna framkommer att en annan assistent på förvaltningen ska lära sig att hantera myndighetsbrevlådan. Vad gäller tjänstepersonernas e-post vid frånvaro är rutinen att lämna ett autosvar med hänvisning till en kollega i tjänst.

Registrering/diarieföring

På förvaltningen är det endast nämndsekreteraren som kan diarieföra. Vid eventuell frånvaro har en nämndsekreterare från annan nämnd täckt upp. Det händer även att tidigare anställd nämndsekreterare vikarierar på timbasis. Det sker ingen registrering på av handlingar på postlista. Vid tidpunkten för granskningen finns 105 diarieförda ärenden i ärendehanteringssystemet Castor för år 2018. Av intervjuerna framkommer att

nämndsekreteraren diarieför i samlingsärenden vad gäller återkommande handlingar. Nämndsekreteraren följer de lathundar och kommunövergripande dokumenterade rutiner som har tagits fram i kommunens ärendehanteringsgrupp. Fastighets- och servicenämnden är pilotnämnd i kommunens projekt att gå från analoga (fysiska) akter till digitala akter, vilket innebär att år 2018 är nämndens första år med endast digitala akter. Från och med januari år 2019 påbörjas e-arkivering av de digitala akterna.

4.2.2. *Bedömning*

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

Vi bedömer att kontrollmålet i allt väsentligt är uppfyllt.

Vi grundar vår bedömning på att merparten av 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, att fullmaktssystem för öppnande av personadresserad post finns inom samtliga nämnder och att rutiner finns för att registrera in- och utgående handlingar på postlista. Vi anser dock att räddningsnämndens samtliga medarbetare bör lämna fullmakter för öppnande av personadresserad post och att fullmakterna löpande utnyttjas för att säkerställa att allmänna handlingar skyndsamt kan tas om hand för registrering.

Vi rekommenderar socialnämnden och fastighet- och servicenämnden att registrera alla in- och utgående handlingar på postlista i syfte att stärka den interna kontrollen vad gäller möjligheten att återsöka handlingar.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se över att förvaltningens samtliga medarbetare har lämnat fullmakt för öppnande av personadresserad post.

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

Fungerar registrering och diarieföring tillfredsställande?

Vi bedömer att kontrollmålet är uppfyllt med undantag för räddningsnämnden.

Vi konstaterar att samtliga nämnder, utom räddningsnämnden, 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 konstaterar också att i princip alla förekommande allmänna handlingar hos nämnderna registreras på postlista eller diarieförs vilket bidrar till god återsökbarhet.

Vi bedömer att räddningsnämndens registrering och diarieföring inte fungerar tillfredsställande, då nämndens manuella diarium inte medger sökbarhet och att det inte

framgår av registreringen var handlingarna förvaras. Vi bedömer att nämnden bör vidta åtgärder så att registreringen och diarieföringen kan leva upp till lagstiftningens krav.

Vi bedömer att fastighet- och servicenämnden behöver säkerställa att fler än en medarbetare på förvaltningen kan registrera och diarieföra allmänna handlingar för att kunna säkerställa en skyndsam registrering och att nämndens allmänna handlingar kan återsökas och lämnas ut enligt lagstiftningens krav.

Vi anser att tekniska nämnden bör se till att allmänna handlingar avseende mark- och exploateringsärenden diarieförs i ärendehanteringssystemet tillsammans med nämndens övriga handlingar för att säkerställa återsökbarheten.

4.3. Hantering av sekretess

4.3.1. Iakttagelser

Som nämnts i avsnitt 4.1 finns riktlinjer för sekretesshantering som innehåller vägledning och exempel på den praktiska hanteringen. I ärendehanteringssystemet Castor går det att sekretessmarkera ärenden och handlingar och samtliga intervjuade företrädare för nämnderna är väl förtrogna med hur funktionen fungerar.

Merparten av de granskade nämnderna hanterar sekretesskyddade handlingar i relativt liten utsträckning. Inom kommunstyrelsen, kulturnämnden, fritidsnämnden och fastighets- och servicenämnden förekommer det i princip nästan inga sekretesshandlingar, förutom vad gäller hantering av anbud inom upphandlingsverksamheten. Riktlinjer för hanteringen inom upphandlingsverksamheten finns som ovan nämnts i styrdokumentet "Manual sekretessbegäran". Inom barn- och utbildningsnämnden förekommer det att handlingar i vissa ärenden omfattas av sekretess. Dessa handlingar hålls inlåsta tillsammans med diariets övriga ärenden i ett brandsäkert skåp. Tekniska nämnden hanterar sekretesshandlingar i ärenden om parkeringstillstånd. Handlingarna förvaras även där i ett låst brandsäkert skåp. Handlingarna avseende parkeringstillstånd är sekretessmarkerade i sin helhet och skannas in i ärendehanteringssystemet, men endast berörd handläggare och nämndsekreteraren har åtkomst till ärendena.

Bygg- och miljönämnden hanterar sekretesshandlingar i ärenden om bostadsanpassningsbidrag och i ärenden avseende serveringstillstånd. Ärendena är sekretessmarkerade i sin helhet i ärendehanteringssystemet och de fysiska akterna finns i en särskild låda i ett låst och brandsäkert dokumentsskåp. I ärendehanteringssystemet är det endast registrator och berörd handläggare som har åtkomst till handlingarna. Räddningsnämnden har inga inkommande handlingar som omfattas av sekretess, men det som händer ute på bränder och olycksplatser kan bli föremål för sekretess då det dokumenteras i verksamhetssystemet. Fysiska handlingar som omfattas av sekretess finns inlåsta i två mappar i ett skåp i nämndens arkiv.

Socialnämnden är den nämnd som hanterar sekretess i störst omfattning. Sekretesshandlingar finns både i ärendehanteringssystemet Castor och i verksamhetssystemen. I ärendehanteringssystemet sekretessmarkeras ärenden och de fysiska handlingarna hålls inlåsta i brandsäkert arkivskåp. Det förekommer frekvent att sammanträdeshandlingar omfattas av sekretess. Nämnden har digital möteshantering via

Sharepoint Meeting. Systemet möjliggör att nämndsekreteraren kan reglerera vid vilket tidsintervall handlingar ska finnas tillgängliga för ledamöterna. Vidare måste nämndsekreteraren ge ledamöterna en särskild behörighet till det aktuella dokumentet.

4.3.2. Bedömning

Är hanteringen av sekretesskyddade uppgifter ändamålsenlig?

Vi bedömer att kontrollmålet är uppfyllt.

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

4.4. Utlämnande av allmän handling

4.4.1. Iakttagelser

Hanteringen av utlämnande av allmänna handlingar upplevs av samtliga intervjuade fungera väl. Skriftliga riktlinjer för hanteringen finns bl.a. i dokumenten ”PM om utlämnande av allmän handling” och ”handboken kring ärendehantering”. Samtliga intervjuade upplever att det generellt förekommer få förfrågningar om att ta del av allmänna handlingar.

Av intervjuerna framkommer att kommunjuristen har hållit utbildningar för förvaltningarna i hantering av allmänna handlingar och dessa upplevs ha bidragit till att kunskapen om offentlighet och sekretess i organisationen har ökat. Både kommunjuristen och arkivarien ger råd och stöd till förvaltningarna, men det är främst vid avslag som kommunjuristen involveras.

Inom kommunstyrelsen har beslut att neka utlämnande av allmän handling delegerats till kommunjuristen. För övriga nämnden har beslutet delegerats till förvaltningschefen. Socialförvaltningens samtliga chefer har delegation på att neka utlämnande av allmän handling. Vid genomgång av nämndernas delegationsordningar konstaterar vi att beslut om att neka utlämnande av allmän handling har delegerats för samtliga nämnder. I stort sett alla nämnder har upprättat en mall för besvärshänvisning. Hos fastighetshets- och servicenämnden pågår arbete med att ta fram en mall.

4.4.2. Bedömning

Fungerar tillämpningen av bestämmelserna kring utlämnande av allmän handling?

Vi bedömer att kontrollmålet är uppfyllt.

Vi grundar vår bedömning 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.

4.5. Arkivhanteringen i Gislaveds kommun

4.5.1. Iakttagelser

4.5.1.1. Arkivreglemente

Gällande arkivreglemente fastställdes av kommunfullmäktige i § 159, 1995-11-30 och har sedan dess inte reviderats. Reglementet är ytterst kortfattat och utgår från riksarkivets dåvarande standardmall för arkivreglemente. Kommentarer till paragraferna finns bilagt reglementet. Reglementet är inte anpassat efter de förutsättningar som råder idag, där den kommunala arkivvården är att jämföra med informationsförvaltning och där hanteringen av digitala handlingar är omfattande. Av intervjuerna framkommer att kommunjuristen och kommunsekreteraren gör en översyn av samtliga reglementen inför den nya mandatperioden och att det reviderade arkivreglementet ska beslutas av fullmäktige i februari 2019. Utöver reglementet finns övergripande riktlinjer för arkivering i "Handbok kring Ärendehantering och Offentlighetsprincipen."

4.5.1.2. Arkivmyndighetens ansvar och uppdrag

Av arkivreglementet framgår att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att det hos arkivmyndigheten ska finnas ett kommunarkiv. Arkivmyndigheten har 1,0 arkivarie. Ytterligare en person arbetar 25 % med att ordna och sortera in handlingar. Vid tidpunkten för granskningen pågår rekrytering av ytterligare en arkivarie.

Gislaveds kommunarkiv är beläget i kommunhusets källare. Arkivlokalen lever upp till lagstiftningens krav på arkivutrymmen. I anslutning till arkivet finns tillgång till arbetsplats för besökande med möjlighet till kopiering. Medborgare och andra intressenter som önskar ta del av handlingar från arkivet får ringa och boka tid. Av intervjuerna framkommer att det i princip endast är arkivarien som kan plocka fram handlingar till besökare.

Enligt arkivreglementet ska arkivmyndigheten utöva tillsyn över att kommunens myndigheter (nämnder och bolag) fullgör sina skyldigheter beträffande arkivbildningen och dess syften samt över arkivvården i kommunen. Kommunarkivet ska också ge myndigheterna råd i arkivvårdsfrågor. Av intervjuerna framkommer att arkivarien idag inte bedriver någon formaliserad tillsyn av nämndernas och bolagens arkiv, utan förvaltningarna tar kontakt med arkivarien vid behov om hjälp. Arkivarien försöker ha ett konsultativt arbetssätt och fokuserar på att ge råd och stöd. Det finns inget tvärsektoriellt nätverk för nämndernas arkivredogörare under arkivariens ledning, men det förekommer att arkivhanteringen lyfts i ärendehanteringsgruppen som kommunsekreteraren håller i.

Enligt reglementet ska kommunarkivet vårda hos sig förvarat arkivbestånd samt främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning. Av intervjuerna framkommer att allt arkivmaterial i kommunarkivet inte är förtecknat. Arkivhandlingar fram till och med år 2000 har förtecknats, men därefter släpar förteckningsarbetet för vissa verksamheter. Det oförtecknade arkivmaterialet finns i lådor i kommunarkivet. Av intervjuerna framkommer att förteckningsarbetet inte har kunnat prioriteras på grund av bland annat renovering i kommunhuset som inneburit att samtliga närarkiv har fått tömmas och att ett större utvecklingsarbete avseende införande av e-arkiv har genomförts. De intervjuade uppger dock att man har kontroll över den information som finns i kommunarkivet och att förutsättningar att komma ikapp finns när arkivmyndigheten utökar med ytterligare en arkivarietjänst.

4.5.1.3. Myndigheterna/nämnderna

Arkivreglementet anger att varje myndighet 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.

I arkivbeskrivningen ska myndigheten beskriva vilka slags handlingar som finns i arkivet och hur arkivet är organiserat. I arkivförteckningen ska myndigheten redovisa en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv. I dokumenthanteringsplanen ska myndigheten beskriva de handlingar som finns hos myndigheten samt hur dessa hanteras.

Nedan redovisas förekomsten av arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplaner hos granskade nämnder.

Nämnd	Arkivbeskrivning	Arkivförteckning	Dokumenthanteringsplan
Kommunstyrelsen	Nej	Nej	Ja, (men ej fullt ut aktuell)
Kulturnämnden	Nej	Nej	Nej
Fritidsnämnden	Nej	Nej	Ja
Barn- och utbildningsnämnden	Ja	Nej	Ja
Socialnämnden	Nej	Nej	Ja (men ej fullt ut aktuell)
Tekniska nämnden	Nej	Nej	Ja (men ej fullt ut aktuell)
Bygg- och miljönämnden	Ja	Nej	Ja
Räddningsnämnden	Nej	Nej	Ja (men ej fullt ut aktuell)
Fastighets- och servicenämnden	Nej	Nej	Ja (men ej fullt ut aktuell)

Som ovan tabell visar saknas arkivbeskrivningar och arkivförteckningar hos flertalet nämnder och flera dokumenthanteringsplaner är äldre och i behov av uppdatering. Arkivförteckningar finns endast för myndigheternas handlingar som överlämnats till kommunarkivet. Av intervjuerna framkommer att ett utvecklingsarbete pågår under en extern konsults ledning med att ta fram en kommunövergripande processororienterad informationshanteringsplan (dokumenthanteringsplan). Arkivmyndigheten svarar för att ta fram delarna avseende styrande och stödjande processer medan nämnderna svarar för processerna inom sina respektive kärnverksamheter. Inför arbetet har samtliga nämnder genomfört processkartläggningar av den egna nämndens verksamhet.

På nämnderna är det nämndsekreterarna eller assistenterna/registratorerna som har uppdraget att svara för myndighetens praktiska arkivarbete. I uppdraget ingår att avsluta ärenden i ärendehanteringssystemet, rensa akter och överlämna de avslutade ärendena till kommunarkivet för slutförvaring. Förvaltningscheferna har rollen som arkivansvariga.

I kommunhuset finns tillgång till närarkiv för kommunstyrelsen, kulturnämnden, fritidsnämnden, barn- och utbildningsnämnden, tekniska nämnden, socialnämnden och bygg- och miljönämnden. Räddningsnämndens närarkiv finns på räddningstjänsten och fastighet- och servicenämnden har tillgång till närarkiv i förvaltningens lokaler på Ängsgatan i Gislaved.

Genomgående upplever de intervjuade företrädarna för nämnderna att relationerna med kommunarkivet fungerar bra och att det finns goda möjligheter att få råd och stöd i arkiv- och dokumenthanteringsfrågor.

4.5.1.4. E-arkiv

Vid tidpunkten för granskningen har ett system för e-arkiv tagits i drift och de första inleveranserna till arkivet har skett. Kommunen har handlat upp e-arkivsystemet i samverkan med övriga kommuner i Jönköpings län och regionen drifvar systemet. För Gislaveds räkning arbetar kommunarkivarien tillsammans med kommunens e-arkivtekniker med införandet och en handbok för e-arkivering ska tas fram. Som ett led i arbetet med e-arkiv ska kommunens nämnder gå över till digitala akter. Kulturnämnden, fritidsnämnden och fastighets- och servicenämnden har varit pilotnämnder under år 2018. Från och med januari 2019 ska samtliga nämnder endast ha digitala akter.

4.5.2. Bedömning

Är arkivreglementet aktuellt och ändamålsenligt?

Vi bedömer att kontrollmålet inte är uppfyllt.

Vi grundar vår bedömning på att gällande arkivreglemente från år 1995 varken är aktuellt eller ändamålsenligt, då det inte har anpassats efter de förutsättningar som råder inom den kommunala arkivvården idag.

Vi noterar att en översyn av gällande arkivreglemente är planerad.

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

Vi bedömer att kontrollmålet delvis är uppfyllt.

Vi konstaterar att arkivmyndigheten inte lever upp till arkivreglementets och arkivförordningens krav vad gäller tillsyn av myndigheternas arkiv. Vidare konstaterar vi att överlämnade arkivhandlingar till kommunarkivet för vissa verksamheter från de senaste 20 åren inte har förtecknats. Vi anser att hanteringen av utlämnande av handlingar från kommunarkivet är sårbar, då endast kommunarkivarien kan ta fram begärda handlingar. Vi konstaterar att flertalet nämnder har inaktuella dokumenthanteringsplaner och att arkivbeskrivningar och arkivförteckningar saknas för merparterna av nämnderna

Vi noterar dock att kommunarkivet och nämnderna förfogar över ändamålsenliga arkivlokaler och att arkivmyndigheten tillhandahåller råd och stöd i arkiv- och dokumenthanteringsfrågor. Vidare noterar vi att nämnderna har arkivredogörare utsedda

för den praktiska arkivhanteringen och att arbete pågår med ta fram en kommunövergripande och processororienterad informationshanteringsplan. Vi bedömer att styrelsen och nämnderna även behöver se till att arkivbeskrivningar och arkivförteckningar upprättas och fastställs i samband med arbetet med informationshanteringsplanen.

2018-11-22

Carl-Magnus Stenehav

Uppdragsledare

Lisa Åberg

Projektledare