

Kommunstyrelsen

För kännedom:
Kommunfullmäktiges presidium
Bygg- och miljönämnden
Humanistiska nämnden
Socialnämnden
Tekniska nämnden

Revisionsrapport: Rutiner kring offentlighetsprincipen och ärendehantering

Revisorerna har uppdragit till KPMG att genomföra en granskning av rutiner kring offentlighetsprincipen och ärendehantering.

Revisionen önskar att kommunstyrelsen lämnar synpunkter på de slutsatser som finns redovisade i rapporten senast den 31 maj 2018.

Av svaret bör det framgå vilka eventuella åtgärder som ska vidtas och när de beräknas vara genomförda.

För Ånge kommuns revisorer

Roger Sundin
Ordförande

Alf Hallén
Vice ordförande



Granskning av rutiner kring offentlighets- principen och ärendehantering

Revisionsrapport
Ånge kommun

KPMG AB

2018-02-20

Antal sidor 12

Rapport offentlighetsprincipen och ärendehantering Ånge 2017.docx



Ånge kommun

Granskning av rutiner kring offentlighets-principen och ärendehantering

2018-02-20

Innehållsförteckning

1	Sammanfattning	3
2	Inledning/bakgrund	4
2.1	Syfte och revisionsfråga	4
2.2	Avgränsning	5
2.3	Revisionskriterier	5
2.4	Ansvarig nämnd	5
2.5	Projektorganisation/granskningsansvariga	5
2.6	Metod	5
3	Offentlighetsprincipen	5
4	Styrdokument	6
4.1	Reglemente	6
4.2	Policy och riktlinjer	7
4.3	Övriga styrdokument	7
4.4	Samlade kommentarer till styrdokument	8
5	Arkiv och diarium	8
5.1	Tillgänglighet och utlämnande av allmän handling	9
6	Tillsyn och uppföljning	10
7	Information och utbildning	11

1 Sammanfattning

Vi har av Ånge kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner för att efterleva offentlighetsprincipen och säkerställa en korrekt ärendehantering. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2017.

I granskningen har det framkommit att kommunen har många styrdokument som behandlar olika delar av offentlighet och sekretess men att detta kan leda till att information splittras och inte blir uppdaterad i alla dokument. Flera styrdokument har inte reviderats på länge vilket innebär att både teknik och lagar kan ha förändrats utan att styrdokumenterna uppdateras i samma takt.

I granskningen har det också framkommit att kommunen har en god tillgänglighet till registrerade handlingar genom webbdariet och att kommunen är snabb i hanteringen kring utlämnande av handlingar.

Granskningen visar att kommunstyrelsen har allvarliga brister i sin lagstadgade tillsyn över kommunens arkiv. Det finns ingen dokumentation som tyder på att det skett någon tillsyn tidigare och det finns ingen tillsynsplan för ett systematiskt tillsynsarbete framöver.

Granskningen visar också att kommunen genomfört enstaka utbildningsinsatser gällande offentlighet och sekretess men att det inte finns en strukturerad plan över hur kompetensen på området ska upprätthållas.

Sammantaget bedömer vi att bristerna i styrdokumenterna tillsammans med avsaknad av tillsyn och regelbunden utbildning, kan innebära en risk för att allmänheten inte får möjlighet att ta del av samtliga allmänna handlingar.

Mot bakgrund av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- tar fram rutiner för att säkerställa att kommunens styrdokument är reviderade och aktuella, se avsnitt 4.3.
- upprättar rutiner för att säkerställa att det alltid finns utsedda arkivredogörare för berörda verksamheter, se avsnitt 5.
- säkerställer att det finns aktuella arkivbeskrivningar och arkivförteckningar över alla kommunens arkiv, se avsnitt 5.
- upprättar rutiner och dokument som krävs för att säkerställa det lagstadgade kravet på tillsyn över kommunens arkiv, se avsnitt 6.
- utarbetar rutiner för att kunna kontrollera och följa upp kommunens hantering av e-post och sociala medier, se avsnitt 6.
- tar fram en utbildningsplan som säkerställer information till anställda och förtroendevalda om offentlighet och sekretess, se avsnitt 7.

2 Inledning/bakgrund

Vi har av Ånge kommuns revisorer fått i uppdrag att granska kommunens rutiner för att efterleva offentlighetsprincipen och säkerställa en korrekt ärendehantering. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2017.

Offentlighetsprincipen är central i den svenska rättsordningen. Den innebär att allmänheten, ofta enskilda individer och företrädare för media, har rätt till insyn i och tillgång till information om statens och kommunernas verksamhet.

I en kommun är flödet av handlingar omfattande. Handlingar inkommer från och skickas till medborgare och myndigheter samt hanteras mellan nämnder och förvaltningar. Med en handling avses i princip ett dokument, och formen kan vara såväl i pappersform som läsbart endast med teknisk utrustning, t.ex. mikrofilm eller uppgifter som lagras elektroniskt. För en kommun, och andra offentliga organ, ställs särskilda krav på ordningen av handlingar eftersom en handling som förvaras hos kommunen är allmän. Offentlighetsprincipen innebär att kommunen vid begäran ska lämna ut allmänna handlingar, om det inte finns tillämpliga sekretessbestämmelser i offentlighets- och sekretesslagen. Teknik såsom e-post och annan elektronisk kommunikation ställer både krav på rutinerna men kan också underlätta hanteringen av handlingarna.

Ånge kommuns revisorer ställde den 21 februari 2017 ett antal frågor till kommunstyrelsen angående rutiner kring allmänna handlingar. Av svaret från kommunstyrelsen den 11 april bedömer revisorerna att svaret saknar uppgift om vilka rutiner som finns för att säkerställa att allmänna handlingar hanteras på ett korrekt sätt.

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

2.1 Syfte och revisionsfråga

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

Granskningen har besvarat följande revisionsfrågor:

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

2.2 Avgränsning

Granskningen avser år 2017. Vi kommer inte närmare att bedöma hur sekretessbestämmelserna tillämpas.

2.3 Revisionskriterier

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller:

- Kommunallagen (SFS 2017:725) 6 kap. 6 §
- Tryckfrihetsförordningen (SFS 1949:105) 2 kap.
- Offentlighets- och sekretesslag (SFS 2009:400) främst 4 kap.
- Förvaltningslag (SFS 1986:223)
- Arkivlag (SFS 1990:782)
- Tillämpbara interna regelverk, policys, rutiner och beslut

2.4 Ansvarig nämnd

Granskningen avser kommunstyrelsen, bygg- och miljönämnden, tekniska nämnden, socialnämnden samt humanistiska nämnden.

2.5 Projektorganisation/granskningsansvariga

Granskningen har utförts av Kristoffer Bodin, kommunal revisor, under ledning av Lena Medin, certifierad kommunal revisor.

Rapporten är faktagranskad av Elin Rapp, kanslichef och Petra Malmberg, IT-strateg.

2.6 Metod

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av riktlinjer, rutiner och övriga underlag.
- Innan granskningen introduceras till ansvariga, ett antal handlingar begärts ut från styrelse och nämnder för att verifieras att det har hanterats på ett korrekt sätt
- Intervjuer med berörda tjänstemän och politiker via telefon.

3 Offentlighetsprincipen

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

Ånge kommun

Granskning av rutiner kring offentlighets-principen och ärendehantering

2018-02-20

När en handling ska anses vara inkommen respektive upprättad finns närmare definierat i TF. Begreppet handling avser enligt lagen en "framställning i skrift eller bild". En handling kan alltså vara ett pappersdokument eller något som kan läsas, avlyssnas eller uppfattas på annat sätt med ett tekniskt hjälpmedel.

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

Sekretess innebär ett förbud att röja en uppgift, vare sig det sker muntligen, genom utlämnande av allmän handling eller på annat sätt. Den som blir nekad att ta del av allmän handling med hänvisning till sekretess har rätt att få ett skriftligt beslut på det. Beslutet om att inte lämna ut en handling kan överklagas.

Offentlighetsprincipen ställer krav på kommunen att handlingarna är tillgängliga, både i form av öppettider och av personal som kan lämna ut dessa, men även på ordning och reda så att handlingarna kan återfinnas på ett effektivt sätt när de efterfrågas.

4 Styrdokument

4.1 Reglemente

Ånge kommuns övergripande styrdokument för arkivfrågor är "Arkivreglemente för Ånge kommun"¹. Reglementet baseras på arkivlagen (1990:782) och arkivförordningen (1991:446). Både arkivlagen och förordningen uppdaterades år 2016 (2015:604, 2015:606). I den regleras bland annat att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och vilket ansvar arkivmyndigheten har gentemot kommunens övriga myndigheter och eventuella del- och helägda bolag. Arkivmyndigheten ska utöva tillsyn regelbundet genom besök hos myndigheterna och tillsynen bör dokumenteras hos arkivmyndigheten, angående tillsyn se nedan under avsnitt 6. Varje myndighet ska ha en arkivansvarig befattningshavare som kan bevaka arkivfrågor och vara en länk mellan nämnden, personalen och arkivmyndigheten. Utöver det ska det finnas arkivredogörare som svarar för de praktiska insatserna.

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv genom en arkivbeskrivning med information om organisation, struktur och ansvar. Utöver en beskrivning ska det också finnas en arkivförteckning där handlingarna ska redovisas på volymnivå i form av ett strukturerat schema. Dels för att underlätta sökning av handlingar och dels för att minska risken att handlingar försvinner.

Varje myndighet ska också upprätta dokumenthanteringsplaner som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. För aktiebolag, stiftelser och liknande där kommun utövar ett rättsligt bestämmande och där parterna kommit överens om att kommunen har arkivansvaret, är dokumenthanteringsplanen frivillig.

¹ Fastställd av kommunfullmäktige 1995-09-25, § 65.

4.2 Policy och riktlinjer

Kommunen har antagit en ny "Informationssäkerhetspolicy"² som ersätter den gamla policyn från år 2009. Policyn hanterar inte direkt offentlighet och sekretess men ett arbete pågår med att ta fram nya riktlinjer kring exempelvis e-post och sociala medier baserade på den nya policyn.

När det gäller gallring av handlingar har kommunen dokumentet "Policy för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse"³. I den fastslås att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras omedelbart. Gallringen får dock inte äventyra allmänhetens rätt till insyn eller framtida rättskipning, förvaltning eller forskning.

I dokumentet finns exempel på handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse, hämtat från Riksarkivets RA-FS 1997:6. Det kan handla om kopior, dubletter, handlingar av tillfällig betydelse och rutinmässig karaktär, loggar för e-post som inte längre behövs för återsökning m.m. För mer detaljer hänvisar policyn till myndigheternas dokumenthanteringsplaner.

Kommunens hantering av offentlighet och sekretess kopplat till e-post regleras i dokumentet "Säkerhetsinstruktion Användare"⁴. Det framgår att ansvaret för att hantera e-post i linje med gällande lagar och regler ligger på användaren och att det krävs kunskap i offentlighet och sekretess i den verksamhet man arbetar. Enligt instruktionen håller kommunen regelbundet utbildningar i ämnet och de ger tillräcklig kunskap för användaren.

I kommunens dokument "Riktlinjer för sociala medier"⁵ regleras den yrkesmässiga och privata användningen av olika typer av sociala medier. Där framgår också att användningen av sociala medier kan komma att generera inkommande allmänna handlingar. Det innebär att verksamheten måste ha en beredskap för att bevaka och hantera meddelanden och inlägg som rör verksamheten. Det framgår också att information, inlägg och kommentarer på kommunens officiella kanaler vanligtvis inte behöver diarieföras. Meddelanden via dessa kanaler till personer i tjänst bör dock som regel betraktas som allmän handling.

4.3 Övriga styrdokument

Dokumenthanteringsplaner finns upprättade för kommunstyrelsen, humanistiska nämnden, tekniska nämnden och socialnämnden. Planerna har både en del likheter men också skillnader. Det står mer eller mindre om offentlighet och sekretess, registreraring, arkivering och gallring. Alla planer har en tabell där det framgår hur specifika handlingar ska sorteras, i vilket format och hur handlingarna ska bevaras eller när de kan gallras.

"Skrivarhandbok med riktlinjer och ärendehandbok"⁶ är ett dokument som finns tillgängligt både på kommunens intranät och i tryckt form. Avsnittet som heter "Skrivhandbok" behandlar mest formfrågor, skrivregler och liknande.

² Fastställd av kommunfullmäktige 2017-11-27, § 91.

³ Fastställd av kommunstyrelsen 2000-04-11, § 60.

⁴ Fastställd av ledningsgruppen 2009-04-03. Uppdaterad 2013-07-16.

⁵ Fastställd av chefsgruppen 2011-01-28.

⁶ Upprättad av kommunkansliet i april år 2007.

Ånge kommun

Granskning av rutiner kring offentlighets-principen och ärendehantering

2018-02-20

Avsnittet "Riktlinjer" behandlar däremot en rad ämnen inom offentlighet och sekretess. Avsnittet ger information om allmänna handlingar, inkomna handlingar och handlingars upprättande, expedierade, registrering samt avslutande av handlingar. Avsnittet "Ärendehandbok" handlar om det administrativa flödet från att en handling inkommer/upprättas av kommunen och till ärendet avslutas. Det innehåller också praktiska tips på hur ett beslutsunderlag ska utformas med rubriker och exempel på skrivelser.

4.4 Samlade kommentarer till styrdokument

Vi tycker det är bra att det finns riktlinjer och rutiner inom där personal kan hämta information vid frågor kring offentlighet och sekretess. Vi noterar dock att informationen är utspridd i olika dokument och i olika omfattning.

Exempelvis går det att läsa om gallring av handlingar i minst fyra olika dokument; arkivreglementet, policy för gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse, skrivhandboken samt i minst en av dokumenthanteringsplanerna. Det kan innebära ett problem med spridd information om det inte finns rutiner för att se över informationen i samtliga dokument vid ändringar i texterna.

Vidare har vi noterat att vissa styrdokument inte blivit reviderade på över 20 år. Ändringar gjordes i arkivlagen år 2016 (2015:604) och det anser vi motiverar en översyn av arkivreglementet. Det finns ett antal andra dokument som är mellan 5-10 år gamla och där behovet av en revidering börjar närma sig. Vi anser att styrdokument bör bli genomgångna och reviderade minst en gång per mandatperiod. Det betyder att dokumentet har blivit granskat oavsett om det skett några ändringar eller inte i sakinnehållet.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att ta fram rutiner för att säkerställa att kommunens styrdokument är reviderade och aktuella.

5 Arkiv och diarium

Varje myndighet (nämnd) i kommunen har ett diarium som sköts av nämndsekreterarna. Diariet finns även på webben och är en kopia av myndighetens diarium men med vissa känsliga uppgifter dolda, som exempelvis personnummer och sekretessbelagd information. Nya ärenden får ett ärendekort i kommunens diariesystem och ett diarienummer. På ärendekortet går det att se status, beskrivning, m.m. och det går att koppla på bevakning av ärendet. Alla handlingar som registreras får ett motsvarande handlingskort med information om handlingen, diarienummer, bevakning o.s.v. På båda korten går det att se en logg över vem som gjort vad i ärendet eller handlingen. För att förstå processen har vi följt ett ärende från att det kom in och registrerades i systemet till att ärendet avslutats.

I kommunarkivet (centralarkivet) finns många av kommunens handlingar. Det finns några närarkiv bl.a. på socialförvaltning, på ekonomienheten och personalenheten. De flesta handlingar överförs till kommunarkivet när ärendet är avslutat.

Ånge kommun

Granskning av rutiner kring offentlighets-principen och ärendehantering

2018-02-20

Enligt kanslichefen finns det ingen arkivbeskrivning över kommunarkivet eller närarkiven som hon har kännedom om. När det gäller arkivförteckningar finns det äldre förteckningar och ett arbete med att uppdatera förteckningarna hade påbörjats men avbröts p.g.a. personalförändringar. Enligt kanslichefen finns en ambition att fortsätta arbetet under år 2018.

På intranätet finns en förteckning över arkivredogörare för olika verksamheter. Totalt ska det finnas 11 arkivredogörare men enligt förteckningen är tre av platserna vakanta. Enligt uppgift har enskilda platser varit vakanta i över 6 månader. Enligt uppgift från kanslichef finns det inga rutiner för att utbilda gamla eller nya arkivredogörare. Det finns inte heller en skriftlig arbetsbeskrivning för att säkerställa att alla frågor bevakas och de får ingen särskild utbildning inför uppdraget, se avsnitt 7.

Kommentar

Vi noterar att det finns brister i dokumentationen kring kommun- och närarkiven. Enligt punkt 4 i kommunens reglemente och enligt 6 § 2 p AL ska dessa dokument finnas upprättade och fortlöpande revideras. Vi anser att uppdaterade och kompletta arkivbeskrivningar och arkivförteckningar är viktiga för att säkerställa ordningen och fullständigheten av arkiven. Vi anser att det inte är tillfredsställande att det dröjer så länge innan vakanta uppdrag som arkivredogörare tillsätts. Vi anser att det borde finnas en ersättare för varje arkivredogörare för att säkerställa att frågor kring offentlighet och sekretess kan behandlas trots personalomsättning. Vidare tycker vi det är viktigt att de som utses till arkivredogörare får utbildning och information om uppdraget, se avsnitt 7.

Vi rekommenderar därför kommunstyrelsen att upprätta rutiner för att säkerställa att det alltid finns utsedda arkivredogörare för berörda verksamheter.

Vi rekommenderar också kommunstyrelsen att säkerställa att det finns aktuella arkivbeskrivningar och arkivförteckningar över alla kommunens arkiv.

5.1 Tillgänglighet och utlämnande av allmän handling

Kommunarkivet har fysiska öppettider mellan 08:30-12:00 för intern och extern service enligt information på intranätet och hemsidan. För service övriga tider hänvisas till en funktionsbrevlåda. Enligt kanslichefen lämnas de flesta handlingar ut centralt från kommunarkivet av nämndsekreterarna. Utlämnande av handlingar prioriteras och de försöker avsluta uppdragen så snabbt som möjligt. Utöver den fysiska tillgängligheten finns också webbdariet som kommunen uppmuntrar till användning av via hemsidan.

Varje nämnd har en funktionsbrevlåda och vi har via privata e-postadresser begärt ut handlingar från varje nämnd för att testa tidsåtgången vid begäran om handling samt för att pröva vilken respons kommunen ger via funktionsbrevlådorna. Begäran om utlämnande av handling skickades till kommunens centrala funktionsbrevlåda, tekniska nämnden, bygg- och miljönämnden, humanistiska nämnden samt socialnämnden. Vi fick ett automatiskt svar från den centrala e-postadressen samt bygg-och miljönämnden. Från tre nämnder fick vi svar på samma dag, en nämnd svarade efter en dag och en annan nämnd efter två dagar.

Ånge kommun

Granskning av rutiner kring offentlighets-principen och ärendehantering

2018-02-20

Däremot i samband med en annan granskning där vi skickade ett mail per 30 juni 2017 om att boka in tider för intervjuer i augusti fick vi svar från enbart en nämndsordförande och ett autosvar från en nämnd som dock följdes upp med en bekräftelse av tid. Mailet ställdes direkt till nämndernas ordförande samt till respektive nämnds funktionsbrevlåda. När vi i samband med granskning påtalade detta, konstaterades att det kan var lämpligt att inför semesterperioden, som säkert var en bidragande orsak, komma överens med ansvarig sekreterare om hur brevlådorna ska bevakas och mail besvaras.

För att testa tillgängligheten till kommunens e-post begärde vi ut en logglista över kommunstyrelsens ordförande e-postkonto. Loggarna över ingående och utgående e-post lagras i tre månader innan de raderas. Kommunens IT-personal kan ta fram en logglista där datum, avsändare och mottagare, ämne, storlek, kategori, orsak och status framgår. Vi fick logglistan samma dag som vi efterfrågade den. Vi har inte granskat om den mottagna e-posten är korrekt registrerad eller inte.

Kommentar

Utifrån den information som finns på hemsidan, tillgången till webbdariet samt våra stickprov bedömer vi att tillgängligheten, i all väsentlighet, är god. Svar på begäran om utlämnande av handling tog högst två dagar och vi fick all dokumentation digitalt. Vi fick dock automatiska svar från endast två av fem funktionsbrevlådor och vi tycker det är en enkel och bra service om automatiska svar införs för alla kommunens funktionsbrevlådor. Då får avsändaren en bekräftelse på att kommunen mottagit e-posten och det blir mer likartad kommunikation från nämnderna.

6 Tillsyn och uppföljning

Enligt punkt 3 i kommunens arkivreglemente och 7-9 §§ AL ska kommunstyrelsen i rollen som arkivmyndighet utöva dokumenterad tillsyn över myndigheterna d.v.s. nämnderna. Angående tillsynsarbetet framgår följande av arkivreglementet:

”Arkivmyndigheten kan, om så bedöms lämpligt, uppdra det praktiska arbetet åt kommunrevisionen.”

Vår bedömning av den skrivelsen är dock att den strider mot kap. 12 § 7 i kommunallagen (2017:725) gällande revisorernas självständighet och därför är skrivelsen inte tillämplig. Revisionen är inte heller informerad om att det finns något sådant uppdrag.

Kommunstyrelsen har inte utövat tillsyn över arkiven de senaste åren och det finns inte heller några rutiner för hur tillsynen ska gå till. Det finns således ingen tillsynsplan eller tillsynsprotokoll upprättade. Risken för brister i arkivverksamheten och dess konsekvenser har inte bedömts som svåra nog för att upptas i kommunstyrelsens internkontrollplan.

Gällande reglerna kring e-post och sociala medier utifrån kommunens riktlinjer, se avsnitt 4.3, sker ingen kontroll eller uppföljning av följsamheten till reglerna t.ex. tillgängligheten under semester eller att inkomna handlingar blir registrerade och hanteras korrekt.

Ånge kommun

Granskning av rutiner kring offentlighets-principen och ärendehantering

2018-02-20

Kommentar

Vi är kritiska till att kommunstyrelsen bryter både mot sitt eget reglemente och arkivlagen genom att inte utöva tillsyn över myndigheternas arkiv. Vidare anser vi att det är viktigt att följa upp förhållningsreglerna när det gäller e-post och sociala medier därför det kan påverka allmänhetens tillgänglighet till allmänna handlingar.

Vi rekommenderar att kommunstyrelsen ska upprätta de rutiner och dokument som krävs för att säkerställa det lagstadgade kravet på tillsyn över kommunens arkiv.

Vidare rekommenderar vi att kommunstyrelsen utarbetar rutiner för att kunna kontrollera och följa upp kommunens hantering av e-post och sociala medier.

7 Information och utbildning

Förutom relevanta styrdokument finns information om handlingar, diarium och arkiv på intranätet och hemsidan.

Offentlighet och sekretess finns enligt uppgift med som en punkt på en checklista som nyanställda får som introduktion. Det är upp till respektive chef att punkterna på checklistan genomförs. Ibland sker större informationsinsatser. Enligt uppgift hölls en större utbildning för de anställda under år 2012 eller 2013 tillsammans med en extern konsult.

Förtroendevalda deltog inte i den utbildningsinsatsen men ska ha genomgått en liknande tidigare. För förtroendevalda gavs en introduktion i början av mandatperioden år 2014 och under ett av passen gavs då information om offentlig och sekretess. När det gäller e-post får förtroendevalda samma information som anställda när de får sitt e-postkonto. De får då skriva på en försäkran att de ska följa kommunens riktlinjer gällande IT, vilket inkluderar hanteringen av t.ex. inkomna handlingar via e-post och sociala medier.

Det ges ingen särskild utbildning rörande offentlig och sekretess till anställda som tar på sig uppdraget som arkivredogörare. Det finns inte heller någon särskild information, skriftliga rutiner eller arbetsbeskrivning för vad uppdraget innebär.

Kommentar

Vi tycker det är bra att offentlighet och sekretess ingår i introduktionen för nyanställda och att det genomförs större utbildningsinsatser i ämnet. Vi anser dock att det är något ostrukturerad och ser gärna att kommunen strukturerar upp i en plan hur fortbildningen ska genomföras och vilka insatser som behövs. Exempelvis att kommunen slår fast att utbildning ska hållas för förtroendevalda varje mandatperiod samt när större utbildningsinsatser för de anställda ska genomföras.

Vi rekommenderar därför kommunstyrelsen att ta fram en utbildningsplan som säkerställer information till anställda och förtroendevalda om offentlighet och sekretess.



Ånge kommun

Granskning av rutiner kring offentlighets-principen och ärendehantering

2018-02-20

KPMG, dag som ovan

Kristoffer Bodin

Lena Medin

Kommunal revisor

Certifierad kommunal revisor

Detta dokument har upprättats enbart för i dokumentet angiven uppdragsgivare och är baserat på det särskilda uppdrag som är avtalat mellan KPMG AB och uppdragsgivaren. KPMG AB tar inte ansvar för om andra än uppdragsgivaren använder dokumentet och informationen i dokumentet. Informationen i dokumentet kan bara garanteras vara aktuell vid tidpunkten för publicerandet av detta dokument.

Huruvida detta dokument ska anses vara allmän handling hos mottagaren regleras i offentlighets- och sekretesslagen samt i tryckfrihetsförordningen.