

Offentlighetsprincipen

PwC har på uppdrag av oss förtroendevalda revisorer i Vallentuna kommun genomfört en granskning av offentlighetsprincipen. Granskningen syftar till att bedöma om de granskade nämnderna lever upp till bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) avseende följande aspekter:

1. KommunikERING av offentlighetsprincipen till anställda inom nämnden samt till medborgare.
2. Registrering av allmänna handlingar.
3. Förvaring av allmän handling.
4. Utlämnande av allmän handling.
5. Hantering av sekretessbelagda handlingar.

Efter genomförd granskning bedömer vi att kommunstyrelsen och övriga nämnder delvis lever upp till bestämmelserna i offentlighetslagstiftningen, men att vissa åtgärder bör vidtas för att ge än bättre förutsättningar att efterleva lagstiftningen. Vi vill särskilt uppmärksamma noterade brister i de sekretessbelagda akter som omfattades av granskningen.

I syfte att ge bättre förutsättningar till efterlevnad och säkerställa att lagstiftning m.m. efterlevs lämnas ett antal rekommendationer i rapporten.

Rapporten har varit föremål för sakgranskning. Revisorerna utgår ifrån att lämnade rekommendationer tas i beaktande.

Redovisningen ska ske via rutinen 1.2.39.

För revisorerna

Staffan Modig
Ordförande

Expediering
Kommunfullmäktiges presidium
Kommunstyrelsen
Övriga nämnder



Revisionsrapport

Offentlighets- principen

Vallentuna kommun

*Carin Hultgren
Cert. kommunal revisor*

*Sandra Feiff
Sandra Volter
Fredrik Carlsson*

Maj 2016

2016-07-01

Sandra Feiff

Projektledare

Carin Hultgren

Uppdragsledare

Innehållsförteckning

Sammanfattande bedömning	2
1. Inledning	4
1.1. Bakgrund	4
1.2. Syfte, revisionsfråga och kontrollmål.....	4
1.3. Revisionsmetod och avgränsning.....	4
2. Lagar och styrdokument	6
2.1. Lagar.....	6
3. Granskningsresultat	7
3.1. Kommunövergripande riktlinjer och rutiner	7
3.2. Kommunikation av offentlighetsprincipen	8
3.3. Organisation och ansvar.....	8
3.3.1. Kartläggning av kommunens diarier.....	8
3.3.2. Kommunstyrelsens kansli.....	10
3.3.3. Socialförvaltningen	11
3.3.4. Barn- och ungdomsförvaltningen	12
3.4. Hantering av sekretessbelagd handling	13
3.4.1. Socialförvaltningen	13
3.4.2. Barn- och ungdomsförvaltningen	14
3.5. Enkätresultat	14
4. Bedömning	16

Sammanfattande bedömning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Vallentuna kommun genomfört en granskning av offentlighetsprincipen.

Granskningen syftar till att bedöma om de granskade nämnderna lever upp till bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagen¹ avseende följande aspekter:

1. Kommunikation av offentlighetsprincipen; riktat till anställda inom nämndens förvaltning samt till medborgare.
2. Registrering av allmänna handlingar.
3. Förvaring av allmän handling.
4. Utlämnande av allmän handling.
5. Hantering av sekretessbelagda handlingar.

Efter genomförd granskning bedömer vi att kommunstyrelsen och övriga nämnder delvis lever upp till bestämmelserna i Offentlighets- och sekretesslagen och att vissa åtgärder bör vidtas för att ge bättre förutsättningar att efterleva lagstiftningen.

Följande iakttagelser ligger till grund för bedömningen:

- Det finns ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hanteringen av allmänna handlingar i Vallentuna kommun. Dock noterar vi att ett flertal av dokumenten inte reviderats under de senaste åren, exempelvis är riktlinjerna för postöppning från 2006.
- Av genomförd enkätundersökning framkom att 87 % av respondenterna genomgått en utbildning kring handläggning av kommunens diarium och offentlighetsprincipen. Sammanlagt bedöms berörd personal ha tillräckliga förutsättningar att hantera allmänna handlingar
- Utifrån det stickprov som granskats finner vi att det råder vissa brister inom kommunens arbete med diarieföring och handläggning av allmänna handlingar.
- Det finns specifika riktlinjer som beskriver hur e-postmeddelanden ska hanteras. Dock saknas dokumenterade rutiner vad gäller hantering av inkommande och utgående handlingar via sociala medier och sms. Majoriteten av de tillfrågade medarbetarna anger att det har goda kunskaper om kommunens riktlinjer och rutiner kring registrering av inkommande e-post, sms och fax. Vad gäller inkommande och utgående handlingar via sociala medier anger dock endast drygt 40 % att de vet hur de ska hantera dessa.

¹ Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

I syfte att skapa bättre förutsättningar till efterlevnad av den aktuella lagstiftningen lämnas ett antal rekommendationer.

- En översyn bör genomföras av dokumenterade riktlinjer i syfte att säkerställa deras aktualitet.
- En kommungemensam eller nämndspecifik rutin för hantering av inkommande och utgående handlingar via sociala medier och sms bör tas fram.
- En rutin för hanteringen av hur diarium ska skötas vid vakanta tjänster bör upprättas, vilken bör innehålla ansvars- och rollfördelning. Det framkommer i vår verifiering att hälften av de granskade akterna inte fanns insorterade i arkivet.

I övrigt hänvisas till bedömningar som redovisas i avsnitt 5.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Offentlighetsprincipen är grundlagsreglerad och utgör en grundpelare i den svenska demokratin och rättsordningen. Syftet med principen vilar på centrala demokratiska ideal om att främja rättssäkerhet, effektivitet i förvaltningen, folklig insyn i och kontroll över myndigheter och den samhälleliga debatten. Offentlighetsprincipen innebär att den breda allmänheten – medborgare och media – har rätt till insyn i den offentliga verksamheten. Ett uttryck för offentlighetsprincipen är principen om allmänna handlingars offentlighet från Tryckfrihetsförordningen² 2 kap 1 §, viken ger var och en rätt att få ta del av allmänna handlingar.

”Till främjande av ett fritt meningsutbyte och en allsidig upplysning skall varje svensk medborgare ha rätt att taga del av allmän handling”

- Tryckfrihetsförordningen 2 kap 1 §

1.2. Syfte, revisionsfråga och kontrollmål

Granskningen syftar till att bedöma om kommunstyrelsen och övriga nämnder lever upp till bestämmelserna i offentlighetslagstiftningen, utifrån nedanstående aspekter.

1. Kommunikation av offentlighetsprincipen; riktat till anställda inom nämnden samt till medborgare.
2. Registrering av allmänna handlingar.
3. Förvaring av allmän handling.
4. Utlämnande av allmän handling.
5. Hantering av sekretessbelagda handlingar.

Följande revisionsfrågor har fastställts:

- Finns ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar?
- Har berörd personal givits tillräckliga förutsättningar att hantera allmänna handlingar?
- Efterlevs lagar och kommunens regler och riktlinjer?
- Har kommunen anpassat sig till den nya informationsteknikens krav avseende t.ex. e-post, sms och sociala medier?

1.3. Revisionsmetod och avgränsning

Granskningsobjekt är kommunstyrelsen och samtliga nämnder.

För granskningen har intervjuer genomförts med ansvariga tjänstemän och registratorer inom Kommunstyrelsens kansli, Socialförvaltningen samt Barn- och ungdomsförvaltningen.

² Tryckfrihetsförordning (1949:105)

Vidare har en enkät skickats ut till medarbetare vid samtliga kommunala förvaltningar. Därutöver har styrande och stödjande dokument granskats.

Stickprovskontroll av postlistor och spårbarhet i diaries har genomförts. Som ett led i granskningen av nämndernas hantering av sekretessbelagda handlingar har 10 akter vardera inom socialförvaltningen och barn- och ungdomsförvaltningen granskats.

Rapporten har varit föremål för faktaavstämning.

2. Lagar och styrdokument

2.1. Lagar

Offentlighets- och sekretesslagen³ omfattar bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs handläggning vid registrering, utlämnade och övrig hantering av allmänna handlingar.

Begreppet **allmän handling** definieras i Tryckfrihetsförordningen⁴: med handling förstås framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. En handling är allmän om den förvaras hos myndighet eller om den anses som inkommen till eller upprättad hos myndighet. Arbetsmaterial (t.ex. minnesanteckningar, utkast och säkerhetskopior) som inte tas om hand för arkivering när ärendet är avslutat betraktas inte som allmänna handlingar.

Det finns olika sätt att definiera begreppet myndighet. Med myndigheter avses i denna rapport varje offentligt organ som kan företräda det offentliga och fatta beslut som berör enskilda medlemmar av kommunen. Med offentliga handlingar avses allmänna handlingar som inte är hemliga.

Av 5 kap. i Offentlighets- och sekretesslagen framgår att allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in eller upprättats hos en myndighet, med vissa undantag. Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats. Om det vidare är uppenbart att den allmänna handlingen är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet så behöver den varken registreras eller hållas ordnad.

I 5 kap. § 5 anges hanteringen vid sekretessmarkering, det vill säga 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 särskild anteckning på handlingen eller införas i handlingen (om handlingen är elektronisk). Anteckningen ska ange: tillämplig sekretessbestämmelse, datum då anteckningen gjordes och den myndighet som gjort anteckningen.

Kapitlen 7 – 43 i offentlighets- och sekretesslagen handlar om bestämmelser om sekretess, bl. a allmänna bestämmelser (kapitel 7-14), sekretess till skydd för allmänna intressen (kapitel 15-20) samt sekretess till skydd för uppgift om enskilda personliga eller ekonomiska förhållanden (kapitel 21-40).

³ Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

⁴ Tryckfrihetsförordning (1949:105)

3. Granskningsresultat

3.1. Kommunövergripande riktlinjer och rutiner

Vallentuna kommun har ett antal rutiner, riktlinjer och stödjande dokument som har bäring på offentlighetsprincipen. Nedan följer en beskrivning av det material vi fått tillsänt oss:

”Regler och riktlinjer för dokument- och ärendehantering i Vallentuna kommun” (antagen av kommunfullmäktige 2007-06-18).

Av dokumentet framgår att offentlighetsprincipen ger alla rätt att ta del av allmänna handlingar som har uppkommit genom de kommunala nämndernas verksamhet. En handling anses enligt dokumentet allmän när den förvaras hos myndigheten och är inkommen alternativt upprättad inom myndigheten. Vidare framgår att vem som helst har rätt att begära ut allmänna handlingar av myndigheten. Dokumentet beskriver även att allmänna handlingar kan vara offentliga eller sekretessbelagda. Om handlingarna innehåller uppgifter som omfattas av sekretess måste först en sekretessprövning ske, hela eller delar av en handling kan vara sekretessbelagd. Respektive nämnd avgör med stöd av offentlighets- och sekretesslagen vilka handlingar som ska sekretessbeläggas. Varje myndighet bör ha en egen rutin för utlämnande av allmän handling.

”Rutin för registratur” (upprättat av kommunledningskontoret 2014).

Dokumentet behandlar diariet i kommunen, hanteringen i anslutning till registrering av handlingar samt ärenden. Registratorerna registrerar nya ärenden och de huvudsakliga handlingarna i diariet. Handlingar som är i pappersform scannas in i ärendehanteringssystemet Platina. En inkommen handling får ett ankomstdatum då handlingen anlant till myndigheten, samma datum registreras i diariet. Rubriken på ärendet ska, i den omfattning det är möjligt, täcka ärendets huvudsakliga innehåll. Personuppgifter eller sekretessbelagda uppgifter får dock inte framgå av ärende- eller handlingsrubriken. Varje handling i diariet ska klassificeras med handlingstyp exempelvis rapport, ansökan, klagomål, tjänsteskrivelse etc.

”Postöppning för Vallentuna kommun” (fastställd av kommunfullmäktige 2006-06-12).

Policyn redogör för vad en allmän handling är, en handling är allmän om den förvaras hos en myndighet, är en inkommen dit eller är upprättad där. En handling är inkommen när den anlant till en myndighet eller till behörig befattningshavare. E-post likställs med vanlig post. Med handling avses inte endast handling på papper utan även upptagning som kan läsas, avlyssnas eller uppfattats endast med tekniska medel. Allmänna handlingar ska registreras (diarieföras) så snart de inkommit eller upprättats. Är handlingen personligt adresserad får inte handlingen öppnas av någon annan än adressaten, i annat fall behövs en fullmakt. Vi har tagit del av blankett för fullmakt vid postöppning och information om e-postlådor.

”Riktlinjer för sociala medier i Vallentuna kommun” (beslutad av ledningsgruppen, kommunledningskontoret 2011-03-23).

Riktlinjerna innehåller en definition på vad sociala medier är. Vidare beskriver riktlinjerna vad allmänna handlingar är och hur dessa bör hanteras på kommunens sociala medier. I riktlinjerna beskrivs även etiska regler, hantering av sociala medier i tjänst och privat samt vilka hänsyn som bör tas avseende upphovsrätt och personuppgifter vid användning av sociala medier. E-delegationen tog år 2010 fram riktlinjer för hur myndigheter ska agera för att hantera sociala medier enligt gällande lagstiftning. I kommunens riktlinjer för sociala medier finns inga referenser till E-delegationens riktlinjer.

Vidare har kommunen dokument, ”lathundar” som behandlar bland annat registrering, diarieföring, rutin för avslag på begäran samt vad som är viktigt att tänka på gällande intranätet. Vi har även tagit del av utbildningsmaterial för nyanställda, t.ex. handläggare och nämndsekreterare. Utbildningsmaterialet omfattar bl. a en introduktion kring hur kommunen arbetar utifrån offentlighets- och sekretesslagen.

3.2. Kommunikation av offentlighetsprincipen

På Vallentuna kommuns hemsida har medborgare möjlighet att söka efter handlingar, exempelvis sammanträdeshandlingar, kallelser, beslutsunderlag och protokoll från kommunfullmäktige och övriga nämnder. För att ta del av diarieförda allmänna handlingar hänvisas allmänheten till att ta kontakt med registraturfunktionen, genom ett kontaktformulär som finns på hemsidan.

Det framgår också på hemsidan, vad som avses med allmän handling, offentlighetsprincipen, sekretess, hur ett beslut kan överklagas och vad ett diarium är⁵.

Enligt vår bedömning stämmer informationen på hemsidan överens med lagen och kommunens riktlinjer.

3.3. Organisation och ansvar

Som ett led i granskningen har intervjuer genomförts med berörda tjänstemän inom Kommunstyrelsens kansli, Socialförvaltningen samt Barn- och ungdomsförvaltningen. Nedan ges en beskrivning av upplysningar som framkommit under intervjuerna och som vi har bedömt som väsentliga för granskningen.

3.3.1. Kartläggning av kommunens diaries

I syfte att få en helhetsbild av kommunens olika diaries har en lista begärts av samtliga digitala system som hanterar allmänna handlingar. Av listan framgår att det finns totalt 24 stycken system som hanterar allmänna handlingar i Vallentuna kommun, enligt IT-chefen. Systemen är av olika karaktär: verksamhetssystem, dokument- och ärendehanteringssystem, enkätverktyg, och ärendesystem m.m.

⁵ <http://www.vallentuna.se/sv/Kommun-och-politik/Beslut-insyn-och-rattssakerhet/Offentlig-handling/>

Av sammanställningen nedan framgår vilka dessa system är, vad de används till och vilka förvaltningar som använder dessa.

System	Beskrivning	Förvaltning
Platina (huvudsystem)	Dokument- och ärendehanteringssystem	KLK/Kansliet
Treserva	Vård/Omsorg	SF
Book-it	Bibliotekssystem	KFF
Exchange	e-post	KLK/IT
Webb	Externwebb, webbinlägg	KLK
eCompanion	HR-system	KLK/HR
Telefonisystem	Telefonisystem	KLK/Kansliet
SiteKick	Bibliotekssystem	KFF
Bygg-R	Bygglovshantering	SBF
In-Control	Ärendesystem Bygg/fastighet	SBF
Dexter	Skolinformation	BUF
ECOS	Ärendesystem Samhällsbyggnad	SBF
Netigate	E-formulär plattform	KLK
Extens	Skolinformation	BUF
Fri4	Inträde, fritid	KFF
FRI	Kultur och fritid (bokning)	KFF
Intranätet	Inlägg	KLK
Netloan	Bibliotekssystem	KFF
Novaschem	Schemaläggning skolor	BUF
DCE	Fakturahantering	KLK
QlikView	Ekonomiinformation	KLK
ReachMee	Rekryteringssystem	KLK/HR
Skola 24	Elevhantering	BUF
Tekis	Mät och karthantering	SBF

I samtal med enhetschefen för registratur och arkiv på Kommunstyrelsens kansli framförs att huvudsystemet för dokument- och ärendehantering är det system som kallas Platina. Systemet används av samtliga förvaltningar. Kommunen har en centraliserad kanslifunktion där registratorerna för Platina med undantag från Resurscentrum sitter samlade på kommunstyrelsens kansli. Utöver Platina används Treserva, Bygg-R och ECOS som nämnd-/förvaltningsspecifika diariehanterings-system.

Inom dokument- och ärendehanteringssystemet Platina finns tio diarium där ärenden registreras

Nämnd	Kopplat mot
KS Kommunstyrelsen	Kommunledningskontoret och samhällsbyggnadsförvaltningen
MSN Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden	Samhällsbyggnadsförvaltningen
SN Socialnämnden	Socialförvaltningen
BUN Barn- och ungdomsnämnden	Barn- och ungdomsförvaltningen
UN Utbildningsnämnden	Barn- och ungdomsförvaltningen
RC Resurscentrum	Barn- och ungdomsförvaltningen
KN Kulturnämnden	Kultur- och fritidsförvaltningen
FN Fritidsnämnden	Kultur- och fritidsförvaltningen
VN Valnämnden	Kommunledningskontoret (ansvaret för administrationen ligger på kommunstyrelsens kansli)
AVT Avtalsdiarium	Samtliga förvaltningar, ett diarium enbart för avtal

Samtliga kommunala skolor har ett eget diarium i Platina som i dagsläget inte används enligt enhetschefen för registratur och arkiv. För personuppgiftshantering i skolorna används Existens, Skola 24 och/eller Dexter.

3.3.2. Kommunstyrelsens kansli

På Kommunstyrelsens kansli registreras och diarieförs allmänna handlingar i nämndernas olika diarium. Registrerade och diarieförda handlingar förvaras också hos kommunstyrelsens kansli (och levereras senare till kommunarkivet). Det finns tre registratörstjänster inom kansliet. Respektive registratör ansvarar för olika nämnders diarium. Handlingar utöver det som registreras/diarieförs i nämndens diarium förvaras på respektive förvaltning.

Allmänna handlingar för kommunarkivet lämnas på begäran ut av arkivarien. Det finns förvaltningar som har egna verksamhetssystem där det kan finnas handlingar utöver det som registreras och diarieförs centralt på kansliet. Det gäller exempelvis socialförvaltningen och bygglovsavdelningen. Dessa förvaltningar har en egen registratörsfunktion som sköter utlämnandet. Vid begäran om utlämnande av en allmän handling ska alltid en sekretessprövning ske. I delegationsordningen framgår det vem som fattar beslut om avslag, vilket oftast är enhetschef eller förvaltningschef. Det påförs ingen fysisk sekretessstämpel på akterna. I verksamhetssystemen påförs emellertid en digital sekretessmärkning. Utlämnande av allmänna handlingar sker på kontorstid. På klämdagar har kommunen öppet två timmar i enlighet med förvaltningslagen för att kunna tillgodose rätten att ta del av allmänna handlingar. Det finns en fastställd taxa som är beslutad av kommunfullmäktige för att erhålla kopior av allmänna handlingar.

Kansliet fungerar som stödjande funktion till övriga förvaltningar och handläggare kring frågor om hantering av allmänna handlingar. Kansliet erbjuder även

regelbundna utbildningar för kommunens medarbetare. Det finns också en utbildning som berör hanteringen av offentlighet och sekretess inom kommunen en gång per halvår för nyanställda. Inom ramen för den utbildning ges ett inslag av offentlighetsprincipen som kansliet ansvarar för. Vidare finns specifika kurser i allmänna handlingar, sekretesslagen och arkiv som ges av kansliet vid behov. Medarbetare har möjlighet anmäla sig till kurserna på kommunens intranät.

3.3.3. Socialförvaltningen

Socialförvaltningen hanterar handlingar i två mjukvarusystem, dels Platina som är kommunens diariehanteringssystem och dels Treserva som är förvaltningens verksamhets- och ärendesystem. Systemansvaret för Platina ligger hos kommunledningskontoret och det är nämndens registrator där som ansvarar för registrering av inkommande och upprättade handlingar i Platina.

I Treserva hanteras all dokumentation som är kopplad till individärenden och därmed föremål för myndighetsutövning.

Enligt socialnämndens delegationsordning är beslut om utlämnande av allmän handling delegerat till förvaltningschefen som sedan har befogenhet vidare delegera till enhetscheferna. Ytterligare delegation om beslut kring vissa ärenden kan sedan delegeras vidare till enskilda handläggare. Avseende utlämnande av allmän handling från Platina så har registrator delegation att besluta om det. Det är dock alltid förvaltningschefen som är behörig att fatta beslut om avslag avseende utlämnande av allmän handling. Bedömningen om avslag sker enligt uppgift utifrån den information som berörda medarbetare lyfter gällande ärendet. Vid avslag om utlämnande följer enligt uppgift en besvärshänvisning med beslutet och information om hur vederbörande kan överklaga beslutet.

I Treserva sker såväl handläggning av beslut som dokumentation av individärenden. Enligt uppgift arbetar ett 50-tal handläggare i systemet. Åtkomst begränsas dels av olika behörigheter och dels av ärendetyp. Exempelvis kan ärendeåtkomst begränsas efter olika handläggargrupper. Det finns utrymme för att föra journalanteckningar samt en meddelandefunktion för att kommunicera information om ärenden som inte ska journalföras. Enligt uppgift dokumenteras ingenting utanför systemet.

Utlämnande av handlingar från Treserva sker enligt uppgift inte med utgångspunkt från rätten att ta del av handlingar (såvida det inte rör en individ som begär ut uppgifter om sig själv från Treserva). Prövning sker utifrån om utlämnande kan innebära skada för personen det berör. Om det förekommer sekretessbelagda uppgifter i en allmän handling kan beslut fattas om att maska dessa uppgifter, vilket innebär att den som begärt utlämnande får ett delavslag på sin ansökan. Beslut om att maska uppgifter vid utlämnande kan fattas på enhetsnivå. Det finns tre enheter inom förvaltningen utöver socialjouren: enheten för barn och familj, enheten för äldre och funktionshindrade och vuxnenheten. Beslut om maskning av uppgifter som förekommer i handlingar registrerade i Platina fattas på kommunledningskontoret.

Expediering av allmänna handlingar sker i regel av registratorn på kommunledningskontoret. I de fall det gäller individärenden är det vanligare att kontakt tas direkt med berörd handläggare. Förvaltningen eftersträvar att behandla ärenden som rör utlämnande av allmän handling i enlighet med kommunens policy, d.v.s. skyndsamt. Gällande information om hur allmänheten kan ta del av allmänna handlingar är det enligt uppgift kommunledningskontoret som ansvarar för att den informationen är tydlig på kommunens hemsida. Det finns även länkar till tillämpliga lagar i anslutning till informationen på hemsidan.

Vid anställning ska samtliga medarbetare skriva under ett säkerställande av sekretess. Syftet är enligt uppgift en ytterligare försäkran om att medarbetaren är medveten om den sekretess som omfattar socialtjänsten. Utöver den grundläggande kunskap om sekretess och allmänna handlingar som medarbetarna förväntas ha med sig från sin utbildning finns det regelbundna utbildningar i offentlighetsprincipen som tillhandahålls av kommunledningskontoret. Vid anställningen skrivs även en fullmakt om att adresserad post som rör verksamheten, d.v.s. är utställd till medarbetare och Vallentuna kommun, får öppnas. Vid frånvaro är medarbetare skyldiga att lägga in en hänvisning till en kollega eller bevaka sin inkorg för att kunna hantera inkommande ärenden inom 48 timmar.

Utöver hanteringen av information i Treserva och Platina förvaras handlingar i närarkivet hos förvaltningen. Här finns de personakter i vilka all information som myndigheten hanterar om respektive brukare förvaras. Arkivet kan låsas och öppnas med elektroniska nycklar som innebär att de personer som låser upp loggas. I intervju framkom däremot att arkivet står öppet under kontorstid när personal är närvarande. Efter en tillsyn som arkivmyndigheten genomfört vid socialnämndens centralarkiv 2014 har förvaltningen vidtagit åtgärder för att strukturera arkiveringsrutinerna och stärka skalskyddet kring närarkivet.

3.3.4. Barn- och ungdomsförvaltningen

Barn- och ungdomsnämnden har en registrator hos kommunledningskontoret (samma registrator som socialnämnden) som registrerar inkommande handlingar i Platina samt de handlingar som kommer från förvaltningens handläggare. Av intervju framkommer att det är respektive handläggare som ansvarar för att göra en sekretessprövning vid begäran om utlämnande av handlingar som finns diarieförda. Registratorn gör motsvarande prövning gällande handlingar som finns i Platina. Om det skulle finnas grund för att avslå utlämnande av handlingar är det förvaltningschefen som ska fatta det beslutet. Om handlingarna kan skickas per post skickas de med mottagningskvitto men det förekommer också att handlingar utan sekretess skickas via e-post.

För varje elev ska det upprättas en elevakt där de handlingar som rör respektive elev ska sparas. Elevakterna förvaras på respektive skola med rektor som arkivansvarig till dess att elevakterna skickas till kommunarkivet för arkivering. Enligt uppgift hanterar respektive handläggare och utredare handlingar som hör till pågående ärenden. Handlingarna i avslutade ärenden förvaras i närarkivet på Barn- och utbildningsförvaltningen som låses med en mekanisk nyckel. Nyckeln förvaras på

en ett ställe där de personer som behöver ha tillgång till arkivet vet vart den förvaras. Registratorn avslutar ärenden och kontrollerar i samband med den proceduren att alla handlingar i ärendet har blivit diarieförda. Det finns inget krav på vad som ska ligga i den fysiska akten. Däremot ska det finnas ett ärendekort som beskriver de handlingar som tillhör akten.

Förutom de kommundemensamma utbildningarna i offentlighetsprincipen erbjuder kommunstyrelsens kansli även en viss introduktion i hanteringen av allmänna och offentliga handlingar när nya medarbetare ska introduceras. Nya medarbetare ska också skriva under en fullmakt för postöppning. Registratorn hanterar vanligtvis utskick av blanketten för ändamålet till nyanställda.

3.4. Hantering av sekretessbelagd handling

Som ett led i granskningen har stickprov gjorts av hanteringen av sekretessbelagda handlingar inom Socialförvaltningen och Barn- och ungdomsförvaltningen vilka hanterar ett stort antal sekretessbelagda ärenden per år. Resultatet av stickprovsgranskningen redovisas under respektive rubrik nedan.

3.4.1. Socialförvaltningen

Socialförvaltningen har under år 2015, 1046 st. avslutade sekretessbelagda ärenden i Treserva. Av dessa ärenden avser 777 stycken IFO och familjerätt, 236 äldreomsorg och 33 funktionsnedsättning (LSS, PA-SFB).

Av dessa har ett slumpmässigt urval gjorts om tio ärenden att verifiera, varav fem inom IFO ungdom och fem inom IFO vuxen. Kontroll har gjorts av att akten är _

1. komplett, det vill säga att ärendet är rensat från minnesanteckningar och kopior
2. att akten innehåller ett ärendeblad.

Vi har även kontrollerat för att varje dokument innehåller namn och personnummer. Vidare har kontroll genomförts för att uppgifter i akten avser rätt person. Resultatet av granskningarna sammanfattas i tabellen nedan.

Komplett akt	Bedömning
IFO Vuxen	
2 av 5	Vi bedömer att tre akter brister i förhållande till kraven. - En akt saknade personnummer på tre handlingar. - En akt saknade ett ärendeblad samt brukares signatur på blankett "samtyckte till sekretess". - En akt saknade ett personnummer.
IFO Ungdom	
3 av 5	Vi bedömer att två akter brister i förhållande till kraven. Påskrifter av brukaren saknas på relevanta ställen i två av akterna.

3.4.2. Barn- och ungdomsförvaltningen

Inom Barn- och ungdomsförvaltningen finns det två diarium, BuN och BuN RC. I BuN RC finns de ärenden som endast rör tilläggsbelopp. BUN och BUN RC har separata arkiv.

Diariet BUN har under 2015, 43 avslutade sekretessbelagda ärenden i Platina. Utifrån dessa har vi valt att verifiera tio slumpmässigt valda ärenden. I diariet BUN RC finns 408 st. avslutade sekretessbelagda ärenden i Platina. Av dessa ärenden har vi valt att verifiera åtta slumpmässigt valda ärenden. Kontroll har gjorts av att akten är komplett, det vill säga att ärendet är rensat från minnesanteckningar och kopior samt att akten har ett ärendeblad. Vi har även kontrollerat för att varje dokument innehåller namn och personnummer. Granskning har också kontrollerat för att uppgifter i akten avser rätt person. Resultatet av granskningarna sammanfattas nedan.

Komplett akt	Bedömning
BUN	
10 av 10	Samtliga granskade akter bedöms kompletta.
BUN RC	
4 av 8	Fyra av åtta ärenden återfinns inte. (Handläggartjänsten avseende tilläggsbeloppen är just nu vakant). Bland de fyra ärenden som återfanns saknade samtliga ärenden ärendekort. En av akterna innehöll handskrivna minnesanteckningar.

3.5. Enkätresultat

Inom ramen för granskningen har en enkät skickats ut till medarbetare som hanterar allmänna handlingar⁶ inom berörda förvaltningar. Syftet med enkäten är att på en övergripande nivå analysera hanteringen av samt kunskapen om allmänna handlingar inom Vallentuna kommun. Majoriteten av de tillfrågade arbetar inom samhällsbyggnadsförvaltningen, följt av socialförvaltningen kommunledningskontoret, barn- och utbildningsförvaltningen, samt kulturförvaltningen.

Kommunikation och kännedom om rutiner

På frågan om medarbetaren har gått en utbildning kring handläggning av kommunens diarium och offentlighetsprincipen anger 87 % av respondenterna att så är fallet. Endast 46 % anger att de deltagit i fortbildning inom området.

Det framkommer att respondenterna generellt sett upplever sig ha bättre kännedomen om hur allmänna handlingar ska hanteras inom den specifika nämnden (92 %) i förhållande till hur de ska hanteras generellt inom kommunen

⁶ Totalt 140 av 197 tillfrågade respondenter har besvarat enkäten, vilket uppgår till 71 % av urvalets respondenter.

(65 %). Vad gäller hanteringen av sekretessbelagda handlingar inom nämnden är kunskapsnivån generellt något lägre (58 %).

Drygt 70 % av respondenterna anser sig ha goda kunskaper gällande hanteringen av inkommande e-post, sms och fax. För inkommande och utgående handlingar via sociala medier anser drygt 40 % att de har goda kunskaper om hanteringen.

Rutiner och arbetsätt

Av de tillfrågade anger 85 % att de har någon form av rutin för postöppning vid semester eller längre frånvaro. För e-posthanteringen är motsvarande nivå 88 %. Vid postöppning är det vanligast förekommande att medarbetaren lämnar en fullmakt till annan. Vad gäller e-post kontrolleras detta dock oftast av medarbetaren själv.

Något fler medarbetare anger att de själva registrerar utgående handlingar i kommunens diarium (21 %) i förhållande till inkommande handlingar (16 %). Övriga svaranden anger dock att de istället för att själva registrera inkommande eller utgående handlingar, lämnar allmänna handlingar till den centrala registraturen (55 %) alternativt till nämndsekreteraren (22 %) eller annan (24 %).

Sekretess

På frågan om medarbetaren förvarar sekretessbelagda handlingar på sitt rum anger 43 % att det förekommer, majoriteten svarar att de förvarar dessa i låsbart utrymme. Det finns dock ett mindre antal svarande som anger att handlingarna förvaras på skrivbordet eller i bokhylla.

Endast en mindre andel av de svarande deltar vid prövning av utlämnande av sekretessbelagd handling (24 %), trots ovanstående anger 34 % av de svarande ha goda kunskaper om hur de ska hantera utlämning av handling som delvis innehåller hemliga uppgifter.

4. Bedömning

Revisionsfråga	Bedömning
Det finns ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hanteringen av allmänna handlingar	Delvis uppfyllt Vi bedömer att det finns ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hanteringen av allmänna handlingar i Vallentuna kommun. Dock noterar vi att ett flera av dokumenten är av äldre datum. En översyn av dokumenterade riktlinjer vore lämplig.
Berörd personal har givits tillräckliga förutsättningar att hantera allmänna handlingar	Uppfyllt Vi bedömer att det anordnas tillräckliga utbildningar var år, samt att Kommunstyrelsens kansli fungerar som stöd till förvaltningar och avdelningar. Av enkätresultatet framgår att 87 % av respondenterna gått en utbildning kring offentlighetsprincipen och handläggning i kommunens diarium. Sammantaget bedömer vi detta vara tillräckliga förutsättningar.
Gällande lagar och kommunens regler och riktlinjer efterlevs	Ej uppfyllt I stickprov saknades fyra av åtta ärenden. Som förklaring angavs att tjänsten som handläggare avseende tilläggsbeloppen för närvarande är vakant. Vi noterade även några mindre avvikelser i stickproven. Det finns nämnder som inte har tagit fram nämndspecifika rutiner. Vi noterar att i dessa fall tillämpas de övergripande rutinerna och arbetsbeskrivningar för diarieföring som tagits fram. Den introducerande utbildningen som hålls för nyanställda handläggare omfattar bl. a hur kommunen arbetar i linje med Offentlighets- och Sekretesslagen, samt praktiskt arbete i diariet, i syfte att få en få en likartad ärendehantering i alla nämnder och förvaltningar.
Kommunen har anpassat sig till den nya informations- teknikens krav exempelvis avseende e-post, sms och sociala medier	Ej uppfyllt Kommunen har specifika riktlinjer för hantering av allmänna handlingar genom e-postmeddelanden och sociala medier. Dessa bör dock ses över i syfte att harmoniseras med E-delegationens riktlinjer för myndigheters användning av sociala medier. Det saknas dokumenterade rutiner vad gäller hantering av inkommande och upprättade handlingar via sms. Majoriteten av de tillfrågade medarbetarna vid granskade nämnder (drygt 70 %) anger att det har goda kunskaper om kommunens riktlinjer och rutiner kring registrering av inkommande e-post, sms och fax. Vad gäller inkommande och upprättade handlingar via sociala medier anger dock endast drygt 40 % att de vet hur de ska hantera dessa.