

Revisionsrapport

Granskning av tillämpningen av offentlighetsprincipen

*Fredrik Carlsson
Cecilia Palme
Robert Bergman*

Mars 2018

Danderyds kommun

Innehållsförteckning

1.	Sammanfattning	1
2.	Inledning	3
2.1.	Revisionsfråga	3
2.1.1.	Kontrollfrågor.....	3
2.2.	Revisionskriterier	3
2.3.	Avgränsning.....	4
2.4.	Metod.....	4
2.5.	Om offentlighetsprincipen	5
3.	Granskningsresultat	6
3.1.	Regler och riktlinjer.....	6
3.1.1.	Iakttagelser	6
3.1.1.1.	Riktlinjer antagna av fullmäktige och eller nämnd	6
3.1.1.2.	Riktlinjer antagna på förvaltningsnivå	7
3.1.2.	Bedömning.....	8
3.2.	Förutsättningar för att hantera allmänna handlingar.....	8
3.2.1.	Iakttagelser	8
3.2.2.	Bedömning.....	9
3.3.	Tillämpningen av regler och riktlinjer	9
3.3.1.	Iakttagelser	9
3.3.1.1.	Utlämnande av uppgifter och handlingar	9
3.3.1.2.	Hantering av post och e-post vid frånvaro	10
3.3.1.3.	Övrigt om följsamhet mot regler vad gäller hantering av allmänna handlingar	10
3.3.2.	Bedömning.....	12
3.4.	Anpassning till ny teknik.....	12
3.4.1.	Iakttagelser	12
3.4.2.	Bedömning.....	13

1. Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Danderyds kommun granskat tillämpningen av offentlighetsprincipen med avseende på hantering av allmänna handlingar. Offentlighetsprincipen innebär att myndigheternas verksamhet så långt som möjligt ska ske i öppna former.

Efter genomförd granskning bedömer vi att kommunstyrelsens, tekniska nämndens och byggnadsnämndens hantering av allmänna handlingar i allt väsentligt är ändamålsenlig och därmed i linje med lagstiftningens krav. Denna bedömning bygger på nedanstående kontrollfrågor.

Kontrollfråga:	Bedömning:
<ul style="list-style-type: none">• Finns det ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar?	Uppfyllt. Vår bedömning är att det i Danderyds kommun i allt väsentligt finns ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar i kommunstyrelsen, byggnadsnämnden och tekniska nämnden.
<ul style="list-style-type: none">• Har berörd personal givits tillräckliga förutsättningar för att hantera allmänna handlingar?	Uppfyllt. Vår bedömning är att berörd personal i huvudsak har givits tillräckliga förutsättningar att hantera allmänna handlingar och resultatet av stickprovet tyder på att regler och riktlinjer efterlevs i hög grad.
<ul style="list-style-type: none">• Tillämpas kommunens regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar?	Uppfyllt. I dokumenthanteringsplanerna för respektive nämnd framgår hur allmänna handlingar ska hanteras vad gäller gallring och förvaring. Vår bedömning är att riktlinjerna i allt väsentligt följer lagstiftningens krav och kommunens arkivreglemente.
<ul style="list-style-type: none">• Har kommunen anpassat sig till den nya informationsteknikens krav exempelvis avseende e-post, sms och sociala medier?	Till övervägande del uppfyllt. Vi gör bedömningen att kommunstyrelsen saknar relevant arkivbeskrivning som täcker in ny informationsteknik och att nämnderna endast delvis har anpassat sig till den nya informationsteknikens krav.

Vi rekommenderar att:

- Respektive förvaltning under kommunstyrelsen, byggnadsnämnden och tekniska nämnden arbetar med att revidera sina dokumenthanteringsplaner.
- Kommunstyrelsen att se till att verksamhetens alla delar täcks av dokumenthanteringsplanen och arkivbeskrivningen.
- Kommunstyrelsen och tekniska nämnden att se till att tjänstemailen hanteras enligt fastställda regler vid frånvaro.
- Tekniska nämnden att se över sina gallringsrutiner för närarkivet.
- Kommunstyrelsen att se till att skapa en samlad arkivbeskrivning som även täcker in e-post och sociala medier.

2. Inledning

Offentlighetsprincipen innebär att myndigheternas verksamhet så långt som möjligt ska ske i öppna former. Ett uttryck för offentlighetsprincipen är principen om handlingsoffentlighet. För att garantera allmänhetens insyn i de offentliga institutionernas verksamheter har principen om handlingars offentlighet skrivits in i tryckfrihetsförordningen.

Kommuners och andra offentliga institutioners hantering av allmänna handlingar och serviceskyldighet gentemot allmänheten regleras vidare genom förvaltningslagen och offentlighets- och sekretesslagen. 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.

För att säkerställa att lagarna om handlingsoffentligheten följs är det väsentligt att kommunen upprättar regler och riktlinjer för ändamålet.

De förtroendevalda revisorerna har utifrån sin riskanalys gett PwC i uppdrag att granska om kommunen efterlever lagar och regler enligt ovan och tillämpar offentlighetsprincipen.

2.1. Revisionsfråga

Granskningen besvarar följande övergripande revisionsfråga:

Är kommunstyrelsen och granskade nämnders hantering av allmänna handlingar ändamålsenlig och därmed i linje med lagstiftningens krav?

2.1.1. Kontrollfrågor

För att besvara den övergripande revisionsfrågan tillämpas följande kontrollfrågor:

- Finns det ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar?
- Har berörd personal givits tillräckliga förutsättningar för att hantera allmänna handlingar?
- Tillämpas kommunens regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar?
- Har kommunen anpassat sig till den nya informationsteknikens krav exempelvis avseende e-post, sms och sociala medier?

2.2. Revisionskriterier

De revisionskriterier som används är normerande för granskningens inriktning och våra bedömningar. Följande revisionskriterier tillämpas:

- Tryckfrihetsförordningen
- Förvaltningslagen

- Offentlighets- och sekretesslagen
- Kommunens egna styrdokument

2.3. Avgränsning

Granskningen är avgränsad till ovanstående revisionsfråga och underliggande kontrollfrågor. Granskningsobjekten utgörs av kommunstyrelsen, byggnadsnämnden och tekniska nämnden.

2.4. Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentstudier av relevanta styrdokument och skriftliga rutiner, samt genom intervjuer med flera relevanta funktioner inom respektive nämnd.

Vi har tagit del av dokumenthanteringsplaner, gallringsbeslut, arkivförteckning, beskrivning av arkiv, delegationsordning samt rutinbeskrivningar av handläggning och diarieföring.

En stickprovskontroll har genomförts genom att PwC, under pseudonym, har e-postat frågor till kommunen. Frågorna syftade till att mäta kommunens servicegrad enligt förvaltningsrättsliga principer och offentlighetsprincipen; huruvida frågorna besvarades skyndsamt, om det utkrävda materialet lämnades ut i de fall det var möjligt att lämna ut materialet, om det efterfrågade sekretessmaterialet inte lämnades ut och i så fall om det hanterades på korrekt sätt. Stickprovet ger inte en heltäckande bild av kommunens hantering av allmänna handlingar gentemot allmänheten, utan bör betraktas som en kompletterande indikator till resterande delar av granskningen avseende hur kommunen i praktiken hanterar allmänna handlingar.

2.5. Om offentlighetsprincipen

Tryckfrihetsförordningen (2 kap TF) är den grundlag som reglerar definitionen av vad som utgör en allmän handling. Som en del av offentlighetsprincipen har allmänheten rätt att ta del av myndigheters allmänna handlingar. I offentlighets- och sekretesslagen 5 kap 2 § framgår vidare att allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet. 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. Vidare framgår att om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad. Myndighet likställs här med beslutande kommunal församling (nämnd).

En allmän handling definieras enligt Tryckfrihetsförordningen som ”framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel”. En allmän handling kan alltså vara en skrivelse på papper som har inkommit eller upprättats, det kan vara en ljudinspelning, ett e-postmeddelande eller ett sms etc. En handling är allmän om den förvaras hos myndigheten eller om den anses som inkommen till, alternativt upprättad, hos myndigheten. Minnesanteckningar, utkast och säkerhetskopior betraktas inte som allmänna handlingar.

Brev eller annat meddelande som är ställt personligen till den som innehar befattning vid myndighet anses som allmän handling, om handlingen gäller ett ärende eller annan fråga som ankommer på myndigheten och inte är avsedd för mottagaren endast som innehavare av annan ställning. Ett meddelande riktat till en anställd i egenskap av denne som privatperson är alltså normalt sätt inte att betrakta som en allmän handling enligt lagstiftningen.

3. Granskningsresultat

Nedan presenteras våra iakttagelser och bedömningar disponerat efter respektive kontrollfråga.

3.1. Regler och riktlinjer

Kontrollfråga: *Finns det ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar?*

3.1.1. Iakttagelser

Hanteringen av allmänna handlingar regleras i ett antal dokument som vi beskriver översiktligt nedan.

3.1.1.1. Riktlinjer antagna av fullmäktige och eller nämnd

I *Arkivreglemente – Riktlinjer för hantering av arkiv i Danderyds kommun*, beslutad av kommunfullmäktige 2016-12-09 framgår följande.

Varje nämnd ansvarar för vården av sitt arkiv. Varje nämnd ansvarar också för att främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Nämnden ska säkerställa att förvaltningen har en ändamålsenlig arkivorganisation och ansvarsfördelning. (se 3 §)

Av arkivreglementet framgår det att kommunstyrelsen är arkivmyndighet i kommunen med uppgift att bl.a. utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård enligt lag. Det anges även att arkivmyndigheten har i uppgift att lämna rekommendationer till nämnderna om metoder, materiel och skydd rörande arkivvården. Det framgår att hur arkiven organiseras och vilka rutiner som gäller för arkivvården och gallring ska beskrivas av nämnderna i en arkivbeskrivning och i en dokumenthanteringsplan.

Vidare anges i arkivreglementet att kommunstyrelsen, som arkivmyndighet, har rätt att utfärda kompletterande anvisningar om tillämpningar av arkivreglementet. Sådana föreskrifter finns i det av fullmäktige beslutade dokumentet *Föreskrifter om arkivvård i Danderyds kommun*, daterad 2010-10-26. I föreskrifterna anges vad arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplan ska innehålla.

Som en del av granskningen begärde vi att få ta del av kommunstyrelsens, byggnadsnämndens och tekniska nämndens arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplaner. Nedan specificerar vi våra iakttagelser för respektive nämnd.

Kommunstyrelsen

Det finns en gallringsplan där det framgår hur kommunstyrelsens allmänna handlingar ska hanteras. Utöver detta dokument finns en gallringsplan för handlingar av tillfällig och ringa betydelse, daterad 2013-01-08 och en dokumenthanteringsplan för upphandlingsprocessen, daterad 2013-11-12.

Dokumentet *Dokumenthanteringsplaner för Servicekontoret*, daterat 2000-08-01 innehåller dokumenthanteringsplaner för *ekonomiavdelningen* och för *personal- och löneadministrativa handlingar*. I planerna framgår hur olika typer av allmänna handlingar ska hanteras med avseende på om och när handlingen kan gallras och hur handlingen ska förvaras. Dokumenthanteringsplanerna innehåller även en beskrivning av vilka handlingar som förekommer i personalakten.

I intervjuerna framgår att kommunstyrelsens förvaltning arbetar med att ta fram nya dokumenthanteringsplaner. Det anges att det i nuläget saknas vissa dokumenttyper i kommunledningskontorets dokumenthanteringsplan men att detta kommer att vara åtgärdat i och med den nya dokumenthanteringsplanen.

Granskningen visar vidare att det finns en ärendehandbok med riktlinjer och regler hur handlingar ska hanteras. Denna gäller fr.o.m. 2017-01-01.

Byggnadsnämnden

Byggnadsnämnden har en dokumenthanteringsplan, daterad 2015-11-16. Planen beskriver hur olika typer av allmänna handlingar ska hanteras med avseende på om och när handlingen kan gallras och hur handlingen ska förvaras. I dokumenthanteringsplanen finns även en arkivbeskrivning. I intervjuerna framkommer att det pågår ett arbete dels med att se över dokumenthanteringsplanen och dels att gå över till e-arkiv.

Tekniska nämnden

Tekniska nämnden har en *Arkiveringsplan*, daterad 2006-04-20¹. I planen framgår hur olika typer av allmänna handlingar ska hanteras med avseende på om och när handlingen kan gallras och hur handlingen ska förvaras. I planen finns även en arkivbeskrivning. I intervjuerna framgår att det pågår ett arbete med att se över arkivplanen som förväntas vara i bruk hösten 2018.

3.1.1.2. Riktlinjer antagna på förvaltningsnivå

På förvaltningsnivå finns *Ärendehandboken*, beslutad av kommundirektören 2016-12-29, som innehåller instruktioner om vad en allmän handling är och hur förfrågningar om dessa ska hanteras. I ärendehandboken framgår även att alla kommunanställda ansvarar för att dagligen öppna sin e-post samt bedöma om inkomna meddelanden är allmänna handlingar och ska registreras. Det anges vidare att den anställda i kommunen har en skyldighet att se till att en kollega som är i tjänst kontrollerar ens e-post, eller själv bevakar den, i det fall denne är frånvarande. Vad gäller papperspost anges att för att någon annan ska få lov att öppna papperspost som är personligt adresserad måste denne ha skrivit på en fullmakt. I intervjuerna framgår att all post öppnas och ankomststämplas innan den skickas vidare och att fullmakter har inhämtats från tjänstemännen inom kommunledningskontoret.

¹ Vi bedömer att Arkivplanen motsvarar kravet på innehållet i en Dokumenthanteringsplan. Begreppet dokumenthanteringsplan används som synonym till dokumenthanteringsplan i tekniska nämndens arkivplan.

I ärendehandboken, som gäller fr.o.m. 2017-01-01, regleras även utlämnande av allmänna handlingar. Där anges bl.a. följande:

Utlämnande av en begärd allmän handling är en arbetsuppgift som ska prioriteras då den enligt lag ska ske skyndsamt, vilket i princip innebär någon form av återkoppling inom samma arbetsdag. (se s. 8)

Ärendehandboken har beslutats av kommundirektören men tillämpas enligt de intervjuade även i bl.a. byggnadsnämnden och tekniska nämnden.

3.1.2. Bedömning

Vår bedömning är att det i allt väsentligt finns ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar i kommunstyrelsen, byggnadsnämnden och tekniska nämnden.

I dokumenthanteringsplanerna för respektive nämnd framgår hur allmänna handlingar ska hanteras vad gäller gallring och förvaring. Vår bedömning är att riktlinjerna i allt väsentligt följer lagstiftningens krav och kommunens arkivreglemente.

Rekommendation

I intervjuerna framgår att respektive förvaltning under kommunstyrelsen, byggnadsnämnden och tekniska nämnden arbetar med att revidera sina dokumenthanteringsplaner. Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se till att verksamhetens alla delar och dokumenttyper täcks av dokumenthanteringsplanen och arkivbeskrivningen.

3.2. Förutsättningar för att hantera allmänna handlingar

Kontrollfråga: <i>Har berörd personal givits tillräckliga förutsättningar för att hantera allmänna handlingar?</i>
--

3.2.1. Iakttagelser

I intervjuerna framgår att riktlinjer och regler finns tillgängliggjorda för personalen på kommunens intranät. Utöver det genomförs utbildningsinsatser.

Kommunstyrelsen

I intervjuerna anges att registrator håller introduktion med nyanställda handläggare om vad som gäller i kommunen avseende hantering av allmänna handlingar. Varje mandatperiod erbjuds en introduktionsutbildning för förtroendevalda där offentlighetsprincipen är en del av utbildningen.

Byggnadsnämnden

I intervjuerna anges att de som arbetar på den administrativa avdelningen (där bland annat registrator ingår) har juridisk bakgrund och förväntas vara väl

införstådda i offentlighetsprincipen och vad som gäller vid utlämnandet av allmänna handlingar. Övriga anställda får interna utbildningar vid behov. Det anges även att ansvarsfördelningen ser ut på det viset att registratorerna hanterar det mesta vad gäller hanteringen av allmänna handlingar inom byggnadsnämnden och registratorerna är enligt förvaltningschefen duktiga på regelverket.

Tekniska nämnden

Inom tekniska nämnden ges en introduktion vid nyanställning. I övrigt sker inga fast inplanerade utbildningar specifikt avseende offentlighetsprincipen.

3.2.2. Bedömning

Vår bedömning är att berörd personal i huvudsak har givits tillräckliga förutsättningar att hantera allmänna handlingar.

Vi noterar att det inte ges några samlade kommunövergripande utbildningar i offentlighetsprincipen men att det vid kommunstyrelsen och tekniska nämnden ges introduktion av offentlighetsprincipen och utlämnande av allmänna handlingar vid nyanställningar. Inom byggnadsnämnden hanteras dessa ärenden i första hand av registraturen vilka enligt intervjuer har goda kunskaper på området.

3.3. Tillämpningen av regler och riktlinjer

Kontrollfråga: *Tillämpas kommunens regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar?*

3.3.1. Iakttagelser

3.3.1.1. Utlämnande av uppgifter och handlingar

Vi har genomfört en stickprovskontroll. Syftet med den har varit att pröva hur den praktiska hanteringen av offentliga uppgifter och allmänna handlingar fungerar i kommunen utifrån offentlighetsprincipen och förvaltningsrättsliga principer. Stickprovskontrollen gick till på så vis att vi använde oss av e-post under pseudonym och begärde ut offentliga uppgifter och allmänna handlingar. Frågorna ställdes till olika e-post-brevlådor, förtroendevalda och handläggare i kommunen. Kontaktuppgifterna hittades via kommunens hemsida. Totalt initierade vi 15 frågeärenden fördelat på de tre granskade nämnderna. Frågeärendena bevakades kontinuerligt och följdfrågor ställdes på förekommen anledning. Resultatet av stickprovet sammanfattas nedan i textformat, samt i tabell 1, bilaga 1.

I lagstiftning regleras detta genom skrivningen att handlingar skyndsamt skall utlämnas. Däremot regleras inte vad som innebär med skyndsamt. Detta regleras istället genom praxis, enligt JO (justitieombudsmannen) ska handlingar i normalfallet lämnas ut samma dag eller ge ett besked om att handlingar inte kan lämnas ut pga. sekretess. Enligt JO kan beskedet dröja någon eller några dagar om ett beslut om handlingen är offentliga eller inte måste tas eller ännu längre tid om det är en omfattande mängd material. (Exempel på fall behandlande av JO, JO 4209-09).

Resultat av stickprovskontrollen

Medelvärde för svarstiden i antal dagar uppgick till 1,5 och medianvärdet till 0. Dessa värden baseras på de 14 frågor som vi fått återkoppling på (1 svar fick vi ej återkoppling på under granskningstiden). Att medelvärdet avviker från medianvärdet beror på tre frågor som något längre tid att få svar på (3, 8 respektive 11 dagar). Övriga frågor besvarades samma dag eller dagen efter.

I samtliga 14 fall gör vi tolkningen att svaret är sakligt på så vis att det ger ett innehållsmässigt korrekt svar gentemot vår frågeställning:

- Vi får svar i sak, genom exempelvis utelämnande av efterfrågad uppgift/handling.
- Språket i svaren är lättbegripligt och tydligt formulerat. Vi hittar inga förkortningar och icke vedertagna begrepp i dessa svar.
- Det finns en serviceinriktad ton i dessa svar där svaren även signalerar en öppenhet mot ytterligare service, om så skulle önskas.
- Samtliga svar är underskrivna med mailsignatur innehållandes kontaktuppgifter.
- Avsändaren Danderyds kommun kommuniceras tydligt i samtliga fall.

3.3.1.2. Hantering av post och e-post vid frånvaro

Enligt de intervjuade bevakas nämnders post och funktionsbrevlådor (e-post) dagligen under samtliga arbetsdagar.

Detta säkerställs av ett ansvarsschema med back-up. När det kommer till var och ens tjänstemail vid frånvaro (exempelvis semester) hanteras denna olika på förvaltningarna.

Enligt de intervjuade tjänstemännen under kommunstyrelsen bevakas inte tjänstemailen vid frånvaro eftersom varje tjänsteman ska lägga in ett svar när denne är borta med hänvisning till vem man ska vända sig till istället. Enligt de intervjuade under tekniska nämnden hanteras bevakning av tjänstemailen på samma sätt. Byggnadsnämnden har som rutin att all epost som inkommer på tjänstemail vid frånvaro vidarebefordras till en person i tjänst.

Enligt den kommunövergripande ärendehandboken är det den frånvarande personens ansvar, vid frånvaro, att antingen se till att en kollega i tjänst öppnar personens inkommande e-post, att den frånvarande personen själv bevakar sin e-post alternativt att personen ser till att styra sin inkommande e-post till kommunens officiella e-post.

3.3.1.3. Övrigt om följsamhet mot regler vad gäller hantering av allmänna handlingar

Granskningen har tagit del av en inspektionsrapport daterad 2015-05-29 där arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) har granskats nämndernas arkrivvård. Inspektionen utgår från lagstiftning och kommunens arkivreglemente och omfattade följande delar:

- Arkivorganisation och ansvarsfördelning
- Arkiv- och informationshantering (dokumenthanteringsplan, registrering/diarieföring, utlämning, gallring)

- Arkivvård (Arkivlokaler, arkivbeständigt material)

Granskningen av den dokumentation som upprättats i samband med inspektionen visar följande resultat för kommunstyrelsen, tekniska nämnden och miljö- och hälsoskydds nämnden;

Kommunstyrelsen:

Utifrån genomförd inspektion har en åtgärdsplan för kommunledningskontoret upprättats, daterad 2015-12-07. Planen omfattar aktiviteter/åtgärder för 21 förelägganden som arkivmyndigheten har lämnat. Dessa åtgärder ska redogöras till arkivmyndigheten senast 2018-01-31. Granskningen visar att inspektioner har skett inom respektive avdelning av kommunledningskontoret.

Av åtgärdsplanen framgår att endast tre åtgärder har markerats som klara. Vi kan dock konstatera att tjänstemän vid arkivfunktionen har kontinuerligt följt upp åtgärdsplanen vilka åtgärder som är kvar.

I sammanhanget noteras att det även har skett inspektion på arkivfunktionen. Totalt lämnades åtta förelägganden. Vid granskningstillfället (januari 2018) har endast en åtgärder genomförts i sin helhet och en åtgärd är delvis uppfylld.

Granskningen har inte kunnat styrka att det skett någon redovisning till kommunstyrelsen. Av intervju framgår att kommunstyrelsen kommer att få en rapport i slutet av året.

Tekniska nämnden:

Arkivmyndigheten förelägger tekniska nämnden att senast 2017-12-31 åtgärda åtta förelägganden. Dessa rör bl.a. att ta fram arkivbeskrivningar och beskrivningar av allmänna handlingar, inventera verksamhetsinformation samt vid behov revidera nämndens dokumenthanteringsplan. Vidare lämnar arkivmyndigheten föreläggande att genomföra eftersatt gallring samt ta fram rutiner för regelbunden arkivvård. Nämnden ska senast 2018-01-01 skriftlig redovisa hur nämndens åtgärdsplan har uppfyllts.

Granskningen har inte kunnat styrka att nämnden har rapporterat till arkivmyndigheten enligt vad som anges i inspektionsprotokollet. I likhet med kommunstyrelsen har tjänstemännen på verksamhetsnivå följt upp åtgärdsplanen.

Byggnadsnämnden:

Vid genomförds inspektion, daterad 2017-05-29, fick byggnadsnämnden 11 förelägganden att åtgärda senast 2017-12-31. Föreläggandena handlade bl.a. om att se över bevaranderutiner för bygghandlingar, se över avtal som nämnden har med Arkiva i samråd med arkivmyndigheten samt ta fram rutiner för löst liggande handlingar i arkivboxar.

Granskningen visar att byggnadsnämnden 2017-12-06 har behandlat och godkänt åtgärdsrapport som upprättats efter genomförd inspektion. Av åtgärdsrapporten framgår att samtliga förelägganden/aktiviteter har genomförts. Beslutet har översänds till kommunstyrelsen.

Under intervjuerna framförs att tekniska nämnden troligen ligger efter avseende gallringen av handlingar som förvaras i närarkivet. De intervjuade misstänker att

det finns en risk att handlingar förvaras där för länge istället för att gallras/slutarkiveras. Anledningen till att detta anges vara personalomsättning.

3.3.2. Bedömning

Vår bedömning är att kommunens regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar i allt väsentligt är ändamålsenlig.

Resultatet av stickprovskontrollen visade att frågor besvarades skyndsamt i de alla flesta fallen. Svaren var sakliga språkligt korrekta med hög servicenivå. Vad gäller hantering av post bedömer vi att hanteringen följer riktlinjer och lagstiftningens krav. Däremot finner vi att kommunstyrelsen och tekniska nämnden inte följer de egna riktlinjerna i Ärendehandboken avseende hantering av tjänstemailen vid frånvaro.

Vi bedömer att tekniska nämndens gallring av handlingar i närarkivet är eftersatt.

Rekommendation

Vi rekommenderar kommunstyrelsen och tekniska nämnden att se till att tjänstemailen hanteras enligt fastställda regler vid frånvaro.

Vi rekommenderar tekniska nämnden att se över sina gallringsrutiner för närarkivet.

3.4. Anpassning till ny teknik

Kontrollfråga: *Har kommunen anpassat sig till den nya informationsteknikens krav exempelvis avseende e-post, sms och sociala medier?*

3.4.1. Iakttagelser

Det framgår av kommunstyrelsens arkivbeskrivning i dokumenthanteringsplanen från år 2000 att bl.a. e-post, sms och handlingar som inkommer genom sociala medier inte finns beskrivna. Vi noterar att det finns en policy för sociala medier på förvaltningsnivå (framtagen av kommunikationsavdelningen) som även beskriver gallring och bevarande av allmänna handlingar. I dessa medium finns en del allmänna handlingar, som inte registreras, ordnade under kommunstyrelsens förvaltning. Dock kan vi inte finna att kommunstyrelsen har beskrivit e-post, sms och sociala medier i en arkiv-beskrivning. Däremot framgår det av intervju att det finns en dokumenthanteringsplan för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Tekniska nämndens respektive byggnadsnämndens arkivbeskrivningar är mer anpassade till ny teknik. I intervjuerna uppges att nämndernas förvaltningar inte använder sociala medier. Exempelvis anges i tekniska nämndens arkivbeskrivning att handlingar som inkommit eller expedierats i elektronisk form (t.ex. e-post) finns digitalt lagrade och gallras vid inaktualitet. I byggnadsnämndens arkivbeskrivning finns angivet mer i detalj olika typer av e-post och även hur dessa ska hanteras avseende bevarande/gallring.

Enligt Tryckfrihetsförordningen 2:13 är en myndighet inte skyldig att lämna ut handlingar digitalt. Dessutom får myndigheter ta ut en avgift för papperskopior. Danderyds kommun har fastställda avgifter för utlämnande av allmänna handlingar i form av papperskopior angivna på hemsidan (*Avgiftstaxa för avskrift eller kopia av allmän handling*, reviderad av fullmäktige 1990-12-17).

I intervjuerna att en stor del material numera lämnas ut digitalt. Det påståendet stärks av vår stickprovskontroll där vi fick ut samtliga handlingar som vi begärde i digital form.

Vad gäller digital arkivering uppges i intervjuerna att kommunstyrelsen sedan 2016 har gått över till digital hantering och helt slopat pappershantering, förutom vad gäller skriftliga avtal. I Tekniska nämnden finns förutsättningar för att gå över till en mer digital arkivlösning, men i nuläget sker arkivering både digitalt och på papper, eftersom ett beslut i form av en ny dokumenthanteringsplan saknas. Som tidigare beskrivet planeras den nya dokumenthanteringsplanen beslutas hösten 2018. Byggnadsnämnden uppges vara på väg att börja hantera sina arkiv digitalt, men i nuläget sker arkivering på papper.

3.4.2. *Bedömning*


Vår bedömning är att nämnderna till övervägande del har anpassat sig till den nya informationsteknikens krav.

Kommunstyrelsen har relevanta arkivbeskrivningar som täcker in ny informationsteknik, dock inte i ett samlat format. Tillämpar sedan 2016 digital arkivering.

Tekniska nämnden och byggnadsnämnden har relativt uppdaterade arkivbeskrivningar vad gäller ny informationsteknik. Tekniska nämnden arkiverar både på papper och digitalt i nuläget. En övergång till helt digital arkivering förväntas i anslutning till att den nya dokumenthanteringsplanen beslutas hösten 2018.

Rekommendationer

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att se till att skapa en samlad arkivbeskrivning som även täcker in e-post och sociala medier.

2018-03-08 Fredrik Carlsson	 Micaela Hedin
<i>Projektledare</i>	<i>Uppdragsledare</i>

