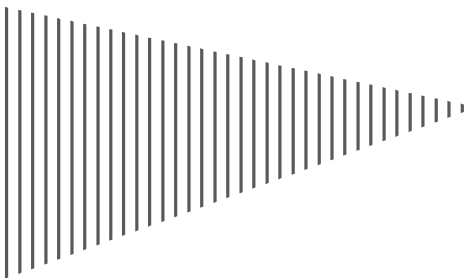


Upplands Väsby kommun

Granskning av diarieföring och arkivering



EY

Building a better
working world

Innehållsförteckning

1	Sammanfattande bedömning	2
2	Inledning	3
2.1	Bakgrund.....	3
2.2	Syfte och delfrågor	3
2.3	Ansvarig nämnd	3
2.4	Metod och genomförande	3
3	Revisionskriterier	4
4	Organisation och styrdokument	4
4.1	Organisation.....	4
4.2	Styrande dokument, rutiner, lathundar och instruktion.....	6
4.3	Systemstöd för dokumenthantering	8
4.4	Hantering av handlingar	9
4.5	Rensning, gallring och arkivering.....	10
5	Uppföljning och kontroll	11
5.1	Risk och kontrollplan	11
5.2	Arkivmyndighetens tillsynsarbete	11
5.3	Övrig uppföljning	12
6	Insyn i kommunens verksamhet	12
7	Svar på revisionsfrågor	13
	Bilaga 1 Källförteckning.....	16

1 Sammanfattande bedömning

Vår bedömning är att befintliga IT-system för informationshantering är ändamålsenliga. Bedömningen vilar på att de centrala IT-systemen, LEX2, Artvise och KLARA, upplevs av de intervjuade som tillförlitliga och användarvänliga. Det finns en god struktur med förvaltningsplan och förvaltningsorganisation för respektive IT-system. Samtidigt finns en permanent utbildning i LEX2 för anställda vilket verkar för att de har relevant kompetens vid användning av systemet.

I enlighet med arkivlagens (1990:782) 6 § 2.p¹ och *reglemente för hantering av arkiv i Upplands Väsby kommun* har kommunstyrelsen upprättat en arkivbeskrivning och en arkivförteckning. Kommunstyrelsen har även tagit fram en hanteringsplan som uppfyller 4 kap. 2 (Offentlighets- och sekretesslag 2009:400). Med utgångspunkt i främst omorganisationen behöver både arkivbeskrivning och hanteringsanvisning uppdateras. Att det redan har planerats för översyn av dessa dokument bedöms som positivt. Arkivförteckningen bedöms som ändamålsenlig. För vissa av de IT-system som beskrivs i hanteringsplanen saknas bevarande – och gallringsutredning, vilket är en brist. Kravet på att genomföra en bevarande- och gallringsutredning är planerat att tas bort. Bevarande- och gallringsutredning ska istället införlivas i hanteringsanvisning. Mot bakgrund av förändringen rekommenderar vi inte att dessa utredningar ska genomföras. Då *taxa för kopior av allmänna handlingars giltighetstid* löpt ut bör det beredas fram en ny för antagande i fullmäktige.

Givet den löpande genomgången och egenkontrollen av mallar, rutiner och övriga dokument bedöms dessa vara aktuella. Dessa följs också av berörda tjänstemän. Då dessa, i likhet med centrala dokument, saknar angiven dokumentägare och giltighetstid, bör denna struktur inarbetas i dem. Vidare bör det i arbetet med de olika dokumenten utredas om dokumentägarskapen ska övergå till kanslichef. Ett antal åtgärder vidtas för att minska sårbarheten och enhetliggörande av arbetssätt. Att all diarieföring sker i LEX2 främjar kontroll och en säker ärendehantering. Då det saknats arkivredogörare inom både kommunledningskontoret och Stöd & process har kommunstyrelsen inte fullt ut säkerställt en arkivorganisation, som den är ålagd enligt *reglemente för hantering av arkiv i Upplands Väsby kommun*. Detta bedöms som en brist och kommunstyrelsen behöver i den nya kontorsorganisationen säkerställa en arkivorganisation.

Arkivmyndigheten bedöms bedriva ett tillsynsarbete som uppfyller kraven i *reglemente för hantering av arkiv i Upplands Väsby kommun*. Styrande dokument finns upprättade och rapportering av tillsynsarbetet sker till kommunstyrelsen.

Mot bakgrund av vad som framkommit i granskningen ger vi kommunstyrelsen följande rekommendationer:

- ▶ Revidera arkivbeskrivningen i enlighet med iakttagelserna i rapporten
- ▶ Uppdatera hanteringsanvisningen i enlighet med iakttagelserna i rapporten
- ▶ Bered fram en taxa för kopior av allmänna handlingar för antagande i fullmäktige
- ▶ Säkerställ struktur med angiven dokumentägare och giltighetstid i mallar, rutiner och övriga dokument med bäring på informationshantering
- ▶ Säkerställ en ändamålsenlig arkivorganisation

¹ I arkivvården ingår att myndigheten skall 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,

2 Inledning

2.1 Bakgrund

Offentlighetsprincipen är central för den svenska förvaltningen inom stat, landsting och kommuner. Medborgarna har enligt tryckfrihetsförordningen rätt att ta del av allmänna handlingar. Ytterligare bestämmelser i förvaltningslagen, offentlighets- och sekretesslagen och arkivlagen skapar tillsammans med förordningen en långtgående skyldighet för myndigheter att upprätta rutiner för hantering och registrering av ärenden och handlingar.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att det finns rutiner för diarieföring samt för att rutinerna tillämpas korrekt. Användningen av e-post och olika former av IT-stöd innebär ett ökat behov av struktur. Grunden för en väl fungerande diarieföring är att hela organisationen omfattas av regler och rutiner och att alla har kunskap om dem.

2.2 Syfte och delfrågor

Syftet med granskningen är att bedöma om kommunstyrelsens befintliga system och rutiner för ärendehantering och allmänna handlingar är ändamålsenliga och tillgodoser de krav som framgår av gällande lagstiftning samt kommunens interna regelverk.

För att uppnå granskningens syfte besvaras följande delfrågor:

- ▶ Finns aktuella styrdokument inom kommunstyrelsen avseende diarieföring, offentlighet och sekretess?
- ▶ Hur är arbetet organiserat?
- ▶ Är ansvarsfördelning, befogenheter och organisation tydlig och i överensstämmelse med aktuell lagstiftning?
- ▶ Hur sker registrering av allmänna handlingar, både inkommande, utgående och inom kommunen?
- ▶ Vilket systemstöd används och hur upplever användarna systemets tillgänglighet och tillförlitlighet? Förekommer manuell diarieföring?
- ▶ Arkiveras och gallras handlingar på ett lämpligt sätt?
- ▶ Tillgodoses allmänhetens rätt till insyn i kommunens verksamhet?
- ▶ Bidrar system och rutiner för diarieföring till en effektiv och säker informationshantering?
- ▶ Finns en systematisk uppföljning och kontroll av kommunens diarieföring?

2.3 Ansvarig nämnd

Granskningen avser kommunstyrelsen.

2.4 Metod och genomförande

Granskningen har baserats på intervjuer och dokumentgranskning. Intervjuer har genomförts med kanslichef, teamansvarig dokumentcontroller, dokumentcontroller med ansvar för

kommunstyrelsen och kommunarkivarie. Granskade dokument framgår av bilaga 1 (källförteckning).

Samtliga intervjuade har fått möjlighet att komma med synpunkter på rapportutkastet, detta för att säkerställa att revisionsrapporten bygger på korrekta fakta och uttalanden.

3 Revisionskriterier

Revisionskriterierna är de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar. I denna granskning utgörs revisionskriterierna av

- ▶ Arkivlagen: Innehåller bestämmelser om hur myndigheters arkiv och information ska vara strukturerad.
- ▶ Offentlighets- och sekretesslagen: Anger bestämmelser för myndigheters och vissa andra organs registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar.
- ▶ Tryckfrihetsförordningen: Definierar vad en handling är och fastslår bestämmelser om rätten att ta del av allmänna handlingar. Rätten benämns offentlighetsprincipen.
- ▶ Reglemente för hantering av arkiv i Upplands Väsby kommun: Fastställer hur arkivhanteringen inom kommunen ska organiseras samt preciserar ansvarsfördelningen utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag och förordning.

4 Organisation och styrdokument

Kommunstyrelsen (benämns härnäst styrelsen) och dess fyra utskott² utgör en egen myndighet. Den ska enligt *reglemente för hantering av arkiv i Upplands Väsby kommun* ansvara för dels vården av sitt arkiv, dels främja arkivens tillgänglighet och dess användning i kulturell verksamhet och forskning. Kommunstyrelsen är även arkivmyndighet.

4.1 Organisation

Kommunstyrelsens tjänstemannaorganisation har fram till den 31 december 2017 bestått av kommunledningskontoret och Stöd & process³. Kommunledningskontoret har letts av kommundirektör medan Stöd & process av en kontorschef. Dessa chefers ansvar för informationshantering och arkivvård regleras i *Riktlinjer för informationshantering* och *Reglemente för hantering av arkiv i Upplands Väsby kommun*. Från och med 1 januari 2018 är Stöd & process sammanförd med kommunledningskontoret.

I den tidigare organisationen var kanslienheten organiserad i Stöd & process. För kansliets verksamhet fanns två så kallade nämndmål, med bäring på informationshantering:

- ▶ Våra interna kunder ska få en god, professionell, och tydlig service
- ▶ Genomföra tillsyn.

Kansliets tjänster samt roller och ansvar för medarbetare vid enheten reglerades tidigare i en tjänstekatalog. Numer är den ersatt av ett fastställt uppdrag; kansliet ska driva och utveckla

² Kommunstyrelsens allmänna utskott, kommunstyrelsens miljö- och planutskott, kommunstyrelsens teknik- och fastighetsutskott och kommunstyrelsens utskott för integration och arbetsmarknad

³ Stöd & process som levererade tjänster till kommunens verksamheter bestod av följande enheter: controllerenheten, IT-enheten, kansliet, kommunikationsenheten, HR- och lön, redovisningsenheten, systemförvaltarenheten och Väsby Direkt.

arbetet inom ansvarsområdet. Uppdraget inkluderar också ett strategiskt kommunövergripande perspektiv, svara för den kommungemensamma ärendehanteringsprocessen, kommunarkivet och att stödja övriga verksamheter inom ansvarsområdet. I både dokument och intervjuer uppges kansliet arbeta aktivt för ett digitalt arbetssätt. Vidare menar flera av intervjupersonerna att den nya kontorsorganisationen kan ge kansliet ett tydligare mandat och ägarskap av arkiv- och informationshanteringsfrågor och de styrdokument som reglerar det.

Kanslichefen leder kansliets 18 anställda. Av intervjuer framkommer att sedan 2015 prövas ett arbetssätt med tre teamansvariga: en för nämndsekreterare, en för dokumentcontrollers och en för kommunarkivets medarbetare. Teamansvariga leder och fördelar arbetet inom teamet. Kanslichef och teamansvariga uppges att de träffas månatligen för planering och avstämning. De träffas även inför medarbetarsamtal och har en dialog kring berörd anställd. De intervjuade är nöjda med arbetssättet. Under 2018 ska beslut tas om att permanenta arbetssättet med teamansvariga.

Team Dokumentcontroller består av sex dokumentcontrollers som vardera har ansvar för en eller flera nämnders handlingar. Att dokumentcontrollers är samlade i ett team uppges ha minskat sårbarheten samtidigt som arbetssättet enhetliggjorts. Teamet träffas månatligen för lägesavstämning och informationsutbyte.

Intervjuad kommunarkivarie är arkivmyndighetens företrädare och teamansvarig. Utöver denne utgörs teamet av en kommunarkivarie, som också är e-arkivarie, samt en arkivarie (biträdande kommunarkivarie). För arkivmyndighetens arbete upprättar teamansvarig årligen en planering och ansvarsfördelning inom följande områden: ta emot och vårda arkiv, tillgängliggöra och stödja/ge råd, tillsyn, informera/utbilda, utveckla och omvärldsbevaka, delta i kurser, konferenser och nätverk. För varje område anges uppgifter som till exempel ta emot och förteckna analoga arkiv, arkivens dag och genomföra tillsyn. Övriga anställda vid kansliet är sex nämndsekreterare och en valsamordnare.

Enligt en sammanställning över kommunens arkivansvariga⁴ och arkivredogörare⁵ (daterad augusti 2017) har kommunledningskontoret utsett en arkivansvarig medan arkivredogörare saknats. På Stöd & process har arkivansvariga funnits medan systemförvaltarenheten respektive controllerenheten saknat arkivredogörare.

Av *delegationsförteckning för kommunstyrelsen* har kanslichef delegation att avslå begäran om utlämnande av allmän handling samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande till enskild.⁶ Kommunarkivarien har delegation att besluta i frågor om utlämnande av sekretessbelagda allmänna handlingar från kommunarkivet⁷, samt besluta om gallring av

⁴ Arkivansvarig har det övergripande ansvaret för enhetens arkiv. Denne bevakar att arkivlagen och kommunens skrivregler följs inom det egna verksamhetsområdet. Utser även verksamhetens arkivredogörare.

⁵ Arkivredogörare arbetar praktiskt med arkiv- och informationshantering och ser till att hanteringsanvisningen följs och hålls uppdaterad.

⁶ Ersättare för kanslichef är i första hand nämndsekreterare för kommunstyrelsen och i andra hand nämndsekreterare för kommunstyrelsens teknik- och fastighetsutskott.

⁷ Kommunjuristen ska kontaktas vid behov.

handlingar i kommunstyrelsens arkiv.⁸ Upphandlingschef har delegation att avslå begäran om utlämnande av allmän handling i upphandlingsärenden.

4.1.1 Vår bedömning

Ett kansli med samlade kompetenser som dokumentcontrollers och kommunarkivarier minskar sårbarheten, enhetliggör arbetssätt samt stärker kompetens och utveckling.

Enligt *reglemente för hantering av arkiv i Upplands Väsby kommun* är kontorschefen övergripande arkivansvarig för kontoret. Kontorschefen har det formella ansvaret för kontorets arkivvård och att det finns en fungerande arkivorganisation. Att både kommunledningskontoret och Stöd & process haft arkivansvariga är i enlighet med reglementets bestämmelser. Däremot är det en brist att arkivredogörare inte utsetts för varje enhet. Arkivredogörare har en central roll i det praktiska arbetet med arkiv- och informationshantering och ska se till att till exempel arkivbildningen sker enligt hanteringsanvisningen. I den nya kontorsorganisationen behöver kommunstyrelsen säkerställa en ändamålsenlig arkivorganisation.

4.2 Styrande dokument, rutiner, lathundar och instruktion

Kommunstyrelsen ska tillse att arkiv- och informationshanteringen följer aktuella lagar (se kapitel 3 revisionskriterier) och sker i enlighet med nedanstående styrdokument:

- ▶ *Taxa för kopior av allmänna handlingar*. Fastställdes av fullmäktige den 21 mars 2016. Taxan ger kommunen rätt att ta ut avgifter för kopior av allmänna handlingar. Giltig till och med 1 februari 2018. En ny taxa har inte antagits.
- ▶ *Reglemente för hantering av arkiv i Upplands Väsby kommun*: Antogs av fullmäktige den 12 december 2016. Reglementets syfte är att fastställa hur arkivhanteringen inom kommunen ska organiseras samt att närmare precisera ansvarsfördelning utöver vad som framgår i de bestämmelser som följer av lag och förordning. Reglementet är giltigt till och med 31 december 2018.

Utöver ovanstående dokument har kommunstyrelsen antagit både övergripande och specifika dokument avseende arkiv- och informationshanteringen:

- ▶ *Riktlinjer för tillsyn inom arkivbildning och arkivvård*: Redogör mål för tillsynsarbete, roller och ansvar, rutin i samband med inspektion och uppföljning samt utvärdering. Giltig tillsvidare.
- ▶ *Riktlinjer för informationshantering*: Fungerar som ett stöd och en ingång till kommunens informationshantering. Giltig till och med 30 juni 2018.
- ▶ *Tillämpningsanvisningar för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse*: Kategoriserar handlingsslag och tidpunkt för gallring. Dokumentet innehåller ingen uppgift om giltighetstid eftersom det är underordnad ett giltighetsbeslut fattat av kommunstyrelsen⁹.
- ▶ *Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen*: Redogör för kommunstyrelsens arbetsformer historiskt, organisation samt uppdrag och arbetsuppgifter, sökingångar i arkivet, förvaring

⁸ Vid behov ska kommunens revisorer kontaktas.

⁹ Beslutets diarienummer: KS/2016:449)

av kommunstyrelsens arkiv, gallrings- och sekretessregler och arkivansvar. Giltig till och med 31 december 2017.

Flera av intervjupersonerna anger att arkivbeskrivningen är i behov av uppdatering, bland annat till följd av omorganisationen. Arbetet med att revidera arkivbeskrivningen är planerat att genomföras under våren 2018.

Utöver arkivbeskrivningen består arkivredovisningen av en hanteringsanvisning som enligt kanslichef beskriver hur informationen ska hanteras och var informationen förvaras. Hanteringsanvisningen fungerar även som verksamhetens arkivförteckning. När arkiven/informationen överlämnats till kommunarkivet upprättas en slutlig arkivförteckning, vilket kommunstyrelsen gjort.

Enligt uppgift från IT-chefen är beskrivna IT-system i hanteringsanvisningen inte aktuell. För vissa av dessa IT-system finns bevarande- och gallringsutredningar, som krävs i *reglemente för hantering av arkiv i Upplands Väsby kommun*. Enligt kanslichef planeras en revidering av reglementet, som innebär att kravet på särskild bevarande- och gallringsutredning tas bort. Istället ska bevarande- och gallringsutredningar införlivas i hanteringsanvisningen.

Kansliet har ett antal mallar och rutiner/dokument för effektivisera samt enhetliggöra arbetssätt:

- ▶ Besvärshänvisning för avslag på begäran om allmän handling.
- ▶ Rutin för avslut av ärenden i nya LEX (informations- och ärendehanteringssystem) som skapats efter 2011-01-01
- ▶ Lathund för avslag på begäran om allmän handling i KS-diarium
- ▶ Lathund för hantering av inkommande handlingar till kommunstyrelsen
- ▶ Lathund för skrivande av delegationsbeslut i kommunstyrelsens diarium
- ▶ Rutin för hantering av kameraövervakningsremisser
- ▶ Rutin för ärendeavslutning i kommunstyrelsens diarium
- ▶ Instruktion för skapande av kommunstyrelsens postlista i Lex.

Dessa dokument saknar strukturen ovan med angiven dokumentägare och giltighetstid.

Alla dokument rörande informations- och dokumenthantering uppges finnas tillgängliga för kansliets medarbetare i en gruppmap på en gemensam digital arbetsyta. Dokumentcontrollers har även dokumenten i en pärm förvarad hos sig.

4.2.1 Vår bedömning

Vi konstaterar att det finns både övergripande och för kommunstyrelsen specifika dokument som på olika sätt styr arkiv- och informationshanteringen. Strukturen i antagna styrdokument med giltighetstid och ansvarig ägare bedöms som tillfredsställande. Det bör övervägas om strukturen ska implementeras även i mallar och rutiner/lathund/instruktion.

Nedan beskrivs våra bedömningar för respektive dokument:

Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen

- ▶ Avsnittet om organisation och uppdrag/arbetsuppgifter, som beskriver kommunstyrelsens ansvar och uppgifter, överensstämmer inte med vad som fastslås med *reglemente för kommunstyrelsen*. Till exempel anger reglementet att kommunstyrelsen ska ansvara för kommunens kartproduktion och geodatabas samt MBK- och GIS-verksamhet. Detta beskrivs inte i arkivbeskrivningen.

- ▶ Av arkivbeskrivningen framgår att kommunstyrelsens tjänstemannaorganisation består av kommunledningskontoret och Stöd & process. När granskningen påbörjades och fram till årsskiftet var beskrivningen aktuell. Efter 1 januari 2018 är däremot är beskrivningen inaktuell eftersom Stöd & process ingår i kommunledningskontoret. Den beskrivna arkivorganisationen följer även den tidigare kontorsorganisationen med en arkivansvarig för kommunledningskontoret och en arkivansvarig för stöd & process, samt arkivredogörare inom respektive kontor och enheter. Denna beskrivning var aktuell fram till årsskiftet men inaktuell efter årsskiftet.
- ▶ I hanteringsanvisningen anges att handlingar registreras i följande system: VA-banken, Q-bank, Väsby play, Reachmee, Combine datasystem (Pulsen Combine). Dessa system finns dock inte beskrivna i arkivbeskrivningen som sökingångar i arkivet. Kommunarkivarien bekräftar att systemen är sökingångar till aktuell nämnds arkiv.

Hanteringsanvisning

- ▶ Lika som arkivbeskrivningen var hanteringsanvisningen aktuell med korrekta benämningar på kontor och enheter. Med utgångspunkt i omorganisationen behöver inaktuella benämningar som till exempel Stöd & process-ekonomi och Stöd & process-kansli ändras.

I revideringsarbetet bör det utredas om dokumentägarskapen¹⁰ ska övergå till kanslichef, i och med styrdokumentens inriktning och område.

4.3 Systemstöd för dokumenthantering

Kommunen använder sedan 2006 LEX som sitt informations- och ärendehanteringssystem. Systemet stödjer såväl nämndprocessen som ärendeprocessen. LEX uppges av de intervjuade vara behörighetsstyrt, d.v.s. användarna har olika behörigheter i det.

Sedan 2016 har en årlig förvaltningsplan tagits fram, som sedan förnyats inför kommande år. Syftet med förvaltningsplanen är att ge dels en tydlig bild av förvaltningsobjektet med tillhörande förvaltningsorganisation, dels en beskrivning av förvaltningsperiodens mål och aktiviteter.

Under 2017 uppgraderades LEX till LEX2. Likaså fastställdes en förvaltningsorganisation med kanslichef som objektägare och två förvaltningsledare, varav den ena är teamansvarig för dokumentcontrollers. Enligt förvaltningsplan 2017 är ett långsiktigt mål (1-3 år) att alla kommunens anställda använder LEX2 i enlighet med processerna som de arbetar i och upplever LEX2 som ett användarvänligt system.

De intervjuade uppger att IT-komponenten Artwise används som gemensamt ärendehanteringssystem. Det stödjer processen för hantering av kund- och supportärenden. Förvaltningsplan för 2018 finns upprättad. Enligt den etablerades en förvaltningsorganisation under 2017.

Intervjuade som arbetar dagligen med LEX2 och Artwise upplever systemen som tillförlitliga och användarvänliga.

Kanslichefen uppger att kansliet sedan början av 2017 genomfört en utbildningsinsats riktad mot kommunens samtliga centrala tjänstepersoner. Över 400 anställda utbildades i LEX2 och i ärende- och dokumenthantering. Utbildningarna har nu permanentats för att fånga upp nyanställda i kommunen.¹¹

¹⁰ Dokumentägare för styrdokumentet är antingen kommundirektör eller utvecklingsdirektör.

¹¹ Enligt uppgift väljer kansliet själv ut aktuella nyanställda som behöver gå utbildningen.

De intervjuade uppger att kommunarkivet använder förteckningssystemet KLARA för arkivförteckning. Kommunarkivarien uppger att det fungerar väl.

I syfte att ytterligare digitalisera elektronisk ärendehantering infördes e-Arkiv 2017. I dagsläget är det tillgängligt för berörda handläggare på kontoren, så länge handlingarna inte omfattas av sekretess. Framöver kommer en e-tjänst implementeras för medborgare som med hjälp av bankID kan få tillgång till sina betygskopior. För e-Arkivet finns en förvaltningsplan. Enligt den kommer e-Arkivet att hantera bevarande lagring och återsökning av information som kommunen ska bevara och hålla tillgänglig för medarbetare (likt pappershandlingar i depån på plan 2 i kommunhuset). Leverans till e-Arkivet från kommunens olika verksamhetssystem sker enligt en anslutningsplan. Av den framgår att följande system arkiverar sina handlingar i e-Arkivet:

- ▶ Lipax: dokument och ärenden för bygglov.
- ▶ ECOS: dokument och ärenden rörande miljö- och hälsoskyddsinformation.
- ▶ Fastighetskort: registerkort över bygglov.
- ▶ Betyg: betyg från grundskolor och gymnasium.

4.3.1 **Bedömning**

För systemen finns en tydlig struktur med förvaltningsplaner och förvaltningsorganisation. Ur ett kommunperspektiv är det positivt att kommunstyrelsen och kommunen använder ett informations- och ärendehanteringssystem. Att det genomförts en utbildning är relevant så att berörda anställda har god kunskap om regelverk avseende arkiv- och informationshantering. Likaså kompetens för att kunna arbeta med LEX2. Det är positivt att utbildningen permanentats för en kontinuitet.

4.4 **Hantering av handlingar**

Riktlinjer för informationshanteringen anger att varje anställd ansvarar för sina handlingar och ärenden. Ansvaret innefattar bland annat gallring, registrering och överlämning för arkivering.

Dokumentcontrollers ansvar, enligt stöd & process *tjänstekatalog*, är bevakning av kommunstyrelsens myndighetsbrevlåda i Artvise, öppnande av fysisk post och registrering av inkommande handlingar i LEX, samt skapa ärenden och tilldela ärenden till handläggare. I den nya kontorsorganisationen uppges ansvaret vara densamma fast inte dokumenterat.

All post adresserad till kommunstyrelsen går dagligen igenom av dokumentcontrollers. *Lathund för hantering av inkommande handlingar till kommunstyrelsen* anger vilken post som inte får öppnas. Likaså anges hur vissa handlingsslag/avsändare ska hanteras, till exempel stämplas, vem som är handläggare för handlingen alternativt handläggande enhet samt ärendetyp och mall för ärendemening. Den sistnämnda anger exempelvis om handlingen ska registreras i ett samlingsärende.

Enligt *riktlinjer för informationshantering* är grundregeln att inkommen eller upprättad handling ska registreras. Innan registrering ska handlingar inkomna via post ankomststämplas. Hanteringsanvisningen, som är dokumentcontrollers vägledning, anger huruvida handlingen ska registreras, samt i vilket system. Hur och vart handlingen förvaras anges även i hanteringsanvisningen. Vid registrering, i ett av kommunstyrelsens två diarium¹² i LEX2, lägger dokumentcontroller in följande uppgifter: handlingens ankomstdatum,

¹² Kommunstyrelsen har ett diarium för kommunstyrelsen och ett för teknik- och fastighetsutskottet.

avsändare och ärendemening. Anvisning för ärendemening återfinns i *riktlinjer för informationshantering*. Registrering sker i befintligt ärende alternativt så skapas ett nytt ärende. Oavsett får handlingen ett diarienummer. Handling som registrerats i LEX2 läggs sedan i ärendeakten, som förvaras i de två närarkiven. Ovanstående arbetssätt gäller oavsett om dokumentcontroller eller berörd handläggare hanterar handlingen.

Elektronisk post som inkommit till kommunstyrelsens myndighetsbrevlåda eller till aktuell handläggare ska hanteras enligt hanteringsanvisningen.

Enligt dokumentcontroller förekommer ingen manuell diarieföring, utan diarieföring sker enbart i LEX2.

Elektronisk post som inkommer till kommunstyrelsens brevlåda i Artvise får automatiskt ett datum när det inkom, klockslag och ärendemening. Hanteringsanvisningen anger om handlingen även ska registreras i LEX2.

Enligt de intervjuade förvaras inga originalhandlingar hos handläggaren utan dessa förvaras i närarkivet.

Handlingar som inte ska registreras förvaras enligt hanteringsanvisningen.

4.5 Rensning, gallring och arkivering

Hur länge handlingar ska bevaras och förvaras framgår av hanteringsanvisningen. I enlighet med hanteringsanvisningar och *tillämpningsanvisningar för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse* ska dokumentcontroller eller handläggaren gallra¹³ ärendet vid särskild tidpunkt.

Kontinuerlig genomgång av diarierna görs av dokumentcontroller i syfte att avsluta aktuella ärenden. För avslut av ärenden i LEX2 följer dokumentcontroller *rutin för avslut av ärenden i nya LEX som skapats efter 2011-01-01*. Rutinen anger stegen i hanteringen av ärendets akt och hur ärendet avslutas i LEX2. Enligt *rutin för ärendeavslutning i kommunstyrelsens diarium* ska avslutade ärenden och dess diarienummer sammanställas i ett word-dokument för överblick. Av intervju framkommer att handläggarna kan bli bättre på att avisera när ärendet kan avslutas. Dokumentcontroller uppger att denne gallrar handlingar i de ärenden som denne ansvarar för. Hanteringsanvisningen anger när ärendet ska överföras till kommunarkivet.

Kommunarkivarien beskriver att på kommunens intranät finns föreskrifter om leverans av handlingar till kommunarkivet. En av rutinerna är att ett reversal upprättas, som motsvarar ett intyg på att arkivmyndigheten mottagit handlingen och därmed övertagit ansvaret för den.

Kommunarkivet ska vårda handlingar för all framtid. Det innebär att i undantagsfall kan kommunarkivet ta emot gallringsbara handlingar. I ett sådant fall överförs gallringstiden (5 år) till kommunarkivet. Övriga uppgifter och aktiviteter kopplade till arkivvård och arkivmyndigheten anges i *översiktlig planering/ansvarsfördelning för kommunarkivet 2017*.

Digital gallring och arkivering i de system som anges i hanteringsanvisningen svarar berörd förvaltningsledare för. Vilken information i systemen som ska gallras alternativt bevaras redogörs i bevarande- och gallringsutredning, som finns upprättad för vissa av IT-systemen.

Som tidigare beskrivet arkiverar fyra IT-system sin information (som ska bevaras för framtiden) i e-Arkivet.

¹³ Innebär förstöring av allmänna handlingar tillhörande ett arkiv.

4.5.1 Vår bedömning

För ärendehanteringens ovan beskrivna steg finns aktuella rutiner som dokumentcontroller följer. Att kansliet arbetar med att minska sårbarheten innebär att övriga dokumentcontrollers kan kliva in och utföra ovan beskrivna steg på samma sätt som intervjuad dokumentcontroller. Detta är positivt och säkerställer diarieföring, rensning och gallring av de handlingar som kansliet ansvarar för. Då manuell diarieföring inte förekommer utan all diarieföring sker i LEX2 främjar det kontroll och en säker ärendehantering.

Som tidigare beskrivna brister i arkivorganisationen föreligger risk att rensning och gallring inte utförs i den utsträckning som både lagstiftning och styrdokument föreskriver.

5 Uppföljning och kontroll

5.1 Risk och kontrollplan

Kommunstyrelsens risk och kontrollplan antogs 2016-11-28 som en del av styrelsens verksamhetsplan. I figuren nedan beskrivs den del av risk och kontrollplanen som avser dokumenthantering.

Figur 1 – Risk och kontrollplan

Process	Risk	Kontrollmoment
Informationshantering	Information hanteras inte på rätt sätt, det vill säga följer ej aktuell hanteringsanvisning eller informationssäkerhetsstrukturen	<ul style="list-style-type: none">▶ Är hanteringsanvisning känd▶ Har hanteringsanvisning följts

Riskvärdet anges vara en 6:a på en 16-gradig skala. I kommunstyrelsens delårsrapport 1 ska process, risk och kontrollmoment följas upp.

Uppföljningen av det första kontrollmomentet i delårsrapport 1 visade en mindre avvikelse. Bedömningen är att hanteringsanvisningarna inte tagits upp på arbetsplatsträffar (APT) under det senaste året. Däremot beskrivs samtliga medarbetare på kommunledningskontoret ha utbildat sig under våren i offentlighetsprincipen och LEX2. Mot bakgrund av tidsbrist följdes inte det andra kontrollmomentet upp, vare sig i delårsrapport 1 eller delårsrapport 2.

5.2 Arkivmyndighetens tillsynsarbete

Under 2017-2018 kommer den första arkivtillsynen av samtliga nämnder och bolag att genomföras. Tidigare uppger kommunarkivarien att resurser inte funnits som möjliggjort tillsynsarbete. Fokus för tillsynen anges vara på arkivorganisationen, arkivredovisning och arkivvård.

Hittills har tillsyn genomförts av AB Väsbyhem. För tillsynen upprättades en tillsynsrapport och enligt den är bolagets informationshantering god. Bolaget anges ha upprättat en arkivbeskrivning, en hanteringsanvisning och en dokumenthanteringspolicy samt utarbetat en arkivorganisation. Därtill har bolaget genomfört grundläggande utbildningar i de aktuella frågorna. Bolaget har inte levererat något till kommunarkivet. För att få en kontinuitet och informationsöverföring mellan bolaget och kommunarkivet beslöt parterna ha en löpande kontakt under året. Kommunstyrelsen fastställde tillsynsrapport på sitt sammanträde den 4 december 2017.

Enligt kommunarkivarien upprättas en intern verksamhetsberättelse över arkivmyndighetens arbete.

5.3 Övrig uppföljning

Utöver åiterrapportering och fastställande av tillsynsrapport visar protokollsgranskningen att kommunstyrelsen under 2017

- ▶ Fått återredovisning av delegationsbeslut avseende gallringsbeslut, sekretessprövning och nekande av utlämnande handling.
- ▶ Fastställt gallringsbeslut av handlingar av ringa eller tillfällig betydelse.
- ▶ Antagit riktlinjer för tillsyn inom arkivbildning och arkivvård.
- ▶ Godkänt redovisningsenhetens hanteringsanvisningar.

Då ansvar för stöd & process legat under kommunstyrelsens allmänna utskott har även utskottets protokoll under 2017 granskats. I protokollen gör vi följande iakttagelser:

- ▶ 2017-03-22: Månadsrapport per februari visar ekonomiskt resultat för bland annat kanslienheten.
- ▶ 2017-05-16: Delårsrapport 1 beskriver kanslienhetens olika insatser för måluppfyllelse.
- ▶ 2017-06-20: Delårsrapport 1 beskriver kanslienhetens olika insatser för måluppfyllelse.

Enligt kanslichefen är egenkontrollen i dagsläget inriktad mot dokumentcontrollergruppen och består av flera delar. Under året går rutinbeskrivningar igenom och uppdateras. Dokumentcontrollers roterar och arbetar för andra nämnder vid frånvaro, vilket leder till enhetliga arbetssätt. Från början av 2017 har så kallad "gå bredvid"-metodik införts där teamansvarig dokumentcontroller går bredvid övriga dokumentcontrollers under en arbetsdag för att uppmärksamma olika och felaktigheter i arbetssätt och hantering.

5.3.1 Vår bedömning

Vi konstaterar att en rad uppföljningar görs av delar av arkiv- och informationshanteringen. Vi ser positivt på kanslienhetens egenkontroll i syfte att kvalitetssäkra och enhetliggöra arbetssätt och rutiner.

I enlighet med arkivreglementet är det tillfredsställande att arkivmyndigheten utövar tillsyn av övriga myndigheters arbete med arkiv- och informationshantering. Riktlinjer för tillsynsarbetet verkar för en god struktur i både tillsynsarbetet och rapportering till kommunstyrelsen tillika arkivmyndigheten. För att ytterligare levandegöra arkivmyndighetens arbete bör den interna verksamhetsberättelsen delges kommunstyrelsen.

6 Insyn i kommunens verksamhet

På kommunens webbplats sker fortlöpande publicering av föredragningslistor, sammanträdeshandlingar och protokoll från kommunstyrelsens sammanträden. För 2015 finns sammanträdesprotokoll att tillgå, medan för 2016 och 2017 finns föredragningslistor, sammanträdeshandlingar och protokoll publicerade.

Det fysiska kommunarkivet är öppet efter överenskommelse. På kommunens webbplats finns en digital arkivförteckning att tillgå. Denna tjänst köps in av samma företag som levererar arkivredovisningssystemet KLARA, uppger kommunarkivarien. Tjänsten visar vilka

arkiv som finns förtecknat i KLARA; 13 arkivbildare¹⁴. Sökfunktionen är inte anpassad utan är samma för alla användare, och i nuläget finns ingen utvecklingsmöjlighet. För att läsa aktuell handling krävs att den begärs och lämnas ut av kommunen, förutsatt att handlingen inte skyddas av sekretess. Den digitala arkivförteckningen uppdateras löpande. Innan tillgängliggörande i den digitala söktjänsten säkerställs det att arkivet eller handlingen inte innehåller personuppgifter eller känsliga uppgifter.

Enligt de intervjuade avser kommunarkivet ta en mer aktiv del i "arkivens dag"¹⁵, som uppmärksammas i Upplands Väsby.

I enlighet med kommunallagens (2017:725) 3 kap. 30 § finns en digital anslagstavla på kommunens webbplats¹⁶. Anslagstavlan nås inte via en direkt länk, utan en hänvisning ges från webbplatsens startsida där den intresserade sedan får klicka sig fram bland rubrikerna på sidan "kommun & politik".

7 Svar på revisionsfrågor

Nedan beskrivs i komprimerad form svaren på revisionsfrågorna och de bedömningar som görs utifrån respektive revisionsfråga.

Delfråga	Svar
1 Finns aktuella styrdokument inom kommunstyrelsen avseende diarieföring, offentlighet och sekretess?	Till stor del. När granskningen påbörjades var <i>arkivbeskrivning för kommunstyrelsen</i> och <i>hanteringsanvisning</i> i huvudsak aktuella. Efter omorganisationen (som skedde under granskningen) behöver avsnitt i de båda dokumenten revideras, vilket är planerat att göras. För vissa IT-system finns bevarande- och gallringsutredningar.
2 Hur är arbetet organiserat?	Kansliet har ett övergripande ansvar för arkiv- och informationshanteringen. Kanslichefen leder arbetet med stöd av tre teamansvariga, vilka arbetsleder arbetet inom teamet. Dokumentcontrollers och kommunarkivets medarbetare är organiserade i team. I den tidigare kontorsorganisationen fanns arkivansvariga utsedda medan vissa enheter saknade arkivredogörare.

¹⁴ Myndighet eller enskild som genererar, hanterar och samlar handlingar och därigenom skapar ett enhetligt arkiv. Exempel på arkivbildare är Eds kommun 1863-1951, Kommunala bolag och stiftelser 1947 – 2014, Kommunalförbund och liknande 1935 – 1997, Personer 1827 – 2003 och Upplands Väsby kommun 1952-.

¹⁵ Arkivens dag är ett samarbete mellan arkivens samtliga sektorer och omfattar alla typer av arkivinstitutioner över hela landet. Målsättningen med Arkivens dag är att väcka intresse för arkivens verksamhet i bred bemärkelse

¹⁶ <http://www.upplandsvasby.se/kommun-och-politik/overklaga-beslut-rattssakerhet/anslagstavla-officiell.html>

<p>3 Är ansvarsfördelning, befogenheter och organisation tydlig och i överensstämmelse med aktuell lagstiftning?</p>	<p>Lagstiftningen ställer inga direkta krav på organisering av dokumenthanteringen.</p> <p>Kansliet har ett tydligt uppdrag och ansvar rörande arkiv- och informationshanteringen. Beslutanderätt rörande dels utlämnande av handling, dels gallringsbeslut har delegerats.</p> <p>När det gäller efterlevnad av <i>reglemente för hantering av arkiv i Upplands Väsby kommun</i> visar granskningen att både kommunledningskontoret och enheter inom Stöd & process saknat arkivredogörare.</p>
<p>4 Hur sker registrering av allmänna handlingar, både inkommande, utgående och inom kommunen upprättade?</p>	<p>Styrdokument, rutiner, lathundar och instruktioner reglerar flödet för hantering och registrering av handlingar. Registrering av handling görs av dokumentcontrollers eller handläggare i LEX2. Vid registrering läggs ett antal uppgifter LEX2 och handlingen får ett diarienummer.</p> <p>Hanteringsanvisningen anger vilka handlingar som inte ska registreras.</p>
<p>5 Vilket systemstöd används och hur upplever användarna systemets tillgänglighet och tillförlitlighet?</p> <p>Förekommer manuell diarietföring?</p>	<p>LEX2 används som informations- och ärendehanteringssystem. IT-komponenten Artvise används som gemensamt ärendehanteringssystem. Intervjuade som arbetar dagligen med dessa två system upplever dem som tillförlitliga och användarvänliga. För arkivförteckning används KLARA.</p> <p>Nej, diarietföring sker endast i LEX2.</p>
<p>6 Arkiveras och gallras handlingar på ett lämpligt sätt?</p>	<p>Delvis. Dokumentcontroller eller handläggare ska tillse att aktuella handlingar i ärendet gallras. Arkivering görs i enlighet med hanteringsanvisningen. I dagsläget sker digital arkivering av vissa systems handlingar.</p> <p>Under 2017 saknade vissa enheter arkivredogörare, vilket medfört att det saknats personer som arbetat med den praktiska arkiv- och informationshanteringen samt tillsett att arkivbildningen skett enligt hanteringsanvisningen. Samtidigt har vissa IT-system saknat bevarande- och gallringsutredning.</p>
<p>7 Tillgodoses allmänhetens rätt till insyn i kommunens verksamhet?</p>	<p>Ja. På kommunens webbplats sker fortlöpande publicering av föredragningslistor, handlingar och protokoll från kommunstyrelsens sammanträden. Det fysiska kommunarkivet är öppet efter överenskommelse. Via den digitala arkivförteckningen och uppdaterade kontaktsidor på webbplatsen, ges insyn i kommunarkivets arkivbildare och arkiverade handlingar. Likaså kontakt med arkivet underlättas, bland annat genom funktions-e-postadress.</p> <p>Digital anslagstavla, där till exempel anslagsbevis anslås, finns numera på kommunens webbplats.</p>

<p>8 Bidrar system och rutiner till en effektiv informationshantering?</p>	<p>Till stor del. Kansliets organisering, arbetssätt, uppföljning och egenkontroll verkar för att säkerställa en säker och effektiv informationshantering. Det uppnås även genom användning av ett informations- och ärendehanteringssystem. För de aktuella IT-systemen finns förvaltningsorganisation och förvaltningsplan vilket verkar för tydliga roller och ansvar i drift och utveckling av systemen. Vissa IT-system har dock saknat bevarande- och gallringsutredning.</p> <p>Revidering av relevanta styrdokument är planerad vilket kommer stärka samt effektivisera arkiv- och informationshanteringen ytterligare.</p>
<p>9 Finns en systematisk uppföljning och kontroll av dokumenthantering?</p>	<p>Ja. Internkontrollplan innehåller informationshantering som risk. Att ett kontrollmoment inte följts upp på grund av tidsbrist är ur ett internkontrollperspektiv inte tillfredsställande.</p> <p>Då stöd & process haft mål med bäring på dokumenthantering har måluppfyllelsen följts upp vid två tillfällen.</p> <p>Kansliets egenkontroll av arbetssätt och kontinuerliga genomgång av rutiner syftar till kvalitetssäkring av arbetssätt och rutiner.</p> <p>Förvaltningsplan för IT-systemen följs årligen upp i det nästkommande årets förvaltningsplan.</p> <p>För arkivarbetet upprättas en intern verksamhetsberättelse.</p>

Bilaga 1 Källförteckning

Granskade dokument

- ▶ Allmänna utskottets protokoll under 2017
- ▶ Arkivbeskrivning för kommunstyrelsen (antagen av kommunstyrelsen den 7 juni 2016)
- ▶ Arkivorganisation per 2017-10-20
- ▶ Besvärshänvisning för avslag på begäran om allmän handling.
- ▶ Delårsrapport 1 2017 för allmänna utskottet (stöd & process)
- ▶ Delårsrapport 1 2017 för kommunstyrelsen
- ▶ Delårsrapport 2 2017 för allmänna utskottet (stöd & process)
- ▶ Delårsrapport 2 2017 för kommunstyrelsen
- ▶ Förvaltningsplan för Artvise
- ▶ Förvaltningsplan för e-Arkivet (2018-01-09)
- ▶ Förvaltningsplan LEX 2017 (2016-12-16)
- ▶ Förvaltningsplan LEX 2018 (2017-12-12)
- ▶ Gallringsbeslut för handlingar av ringa och tillfällig betydelse (2017-01-19)
- ▶ Hanteringsanvisning
- ▶ Instruktion för skapande av kommunstyrelsens postlista i LEX (senast reviderad 2017-12-06)
- ▶ Kommunstyrelsens protokoll under 2017
- ▶ Kommunstyrelsens verksamhetsplan med budget 2017-2019
- ▶ Lathund för avslag på begäran om allmän handling i KS-diarium (senast reviderad 2017-12-06)
- ▶ Lathund för hantering av inkommande handlingar till kommunstyrelsen
- ▶ Lathund för skrivande av delegationsbeslut i kommunstyrelsens diarium (reviderad 2017-11-30)
- ▶ Mötesanteckningar dokumentcontrollers under 2017
- ▶ Reglemente för hantering av arkiv i Upplands Väsby kommun (antogs av fullmäktige den 12 december 2016)
- ▶ Riktlinjer för informationshantering
- ▶ Riktlinjer för tillsyn inom arkivbildning och arkivvård:
- ▶ Rutin för avslut av ärenden i nya LEX som skapats efter 2011-01-01 (2016-04-21)
- ▶ Rutin för hantering av kameraövervakningsremisser (2017-05-24)
- ▶ Rutin för ärendeavslutning i kommunstyrelsens diarium (2017-06-09)
- ▶ Taxa för kopior av allmänna handlingar (fastställdes av fullmäktige den 21 mars 2016)
- ▶ Tillsynsrapport gällande AB Väsbyhem (2017-10-16)
- ▶ Tillämpningsanvisningar för gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse:
- ▶ Tjänstekatalog – stöd & process
- ▶ Tjänsteutlåtande - kommunarkivets tillsyn av AB Väsbyhem (2017-10-25)
- ▶ Tjänsteutlåtande - kommunstyrelsens kontorsorganisation (2017-11-07)
- ▶ Översiktlig planering/ansvarsfördelning för kommunarkivet 2017
- ▶ Översiktlig verksamhetsberättelse för kommunarkivet 2016