



2019-10-28

Till
Västerviks Kommuns Förvaltning AB
Västervik Miljö och Energi AB
Västerviks Kraft Elnät AB
Västerviks Bostads AB
Tjustfastigheter AB
Västervik Resort AB
Kommunfullmäktige för kännedom

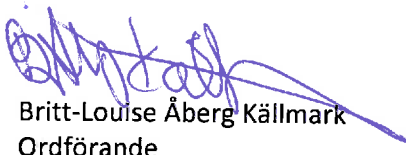
Granskning av offentlighet och sekretess i kommunala bolag

EY (Ernst & Young) har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna genomfört en granskning av offentlighet och sekretess med syftet att bedöma om de kommunala bolagen har en ändamålsenlig styrning, uppföljning och kontroll för att säkerställa en god diarieföring och arkivhållning.

Den sammanfattande bedömningen är att kommunens bolag har delvis en ändamålsenlig styrning, uppföljning och kontroll. Bolagen uppvisar variationer i hur väl de säkerställer att allmänna handlingar sköts enligt gällande lagstiftning och i enlighet med kommunens arkivreglemente. Det är väsentligt att varje enskilt bolag tydliggör ansvarsroller och upprättar aktuella dokument som säkerställer att hanteringen av allmänna handlingar sköts enligt gällande bestämmelser. Vidare görs bedömningen att det saknas systematisk uppföljning och kontroll av diarieföringen i samtliga bolag. Dock är det positivt att kommunens arkivarie under 2019 kommer följa upp bolagens följsamhet till kommunens arkivreglemente. Införandet av det kommungemensamma IT-stödet Evolution bedöms ge goda förutsättningar för en sammanhållen och effektiv ärendehantering.

Vi ställer oss bakom granskningens slutsatser och rekommendationer och överlämnar härmed granskningen. Vi önskar svar på rapportens rekommendationer samt vilka åtgärder ni planerar att vidta senast 28 januari 2020.

För Västerviks kommuns revisorer



Britt-Louise Åberg Källmark
Ordförande

Bilaga: Granskningsrapport – Granskning av offentlighet och sekretess i kommunala bolag

Västerviks kommun

Granskning av offentlighet och sekretess i
kommunala bolag



Building a better
working world

Innehåll

Sammanfattning	2
1. Inledning	3
1.1. Bakgrund.....	3
1.2. Syfte och revisionsfrågor	3
1.3. Genomförande	3
1.4. Revisionskriterier.....	3
2. Resultat av granskningen	7
2.1. Övergripande	7
2.2. Västerviks kommuns Förvaltning AB	8
2.3. Västervik Miljö och Energi AB och Västerviks Kraft Elnät AB.....	9
2.4. Västerviks Bostads AB och Tjustfastigheter AB.....	11
2.5. Västervik Resort AB	12
3. Sammanfattande bedömning	14
Bilaga 1: Källförteckning.....	17

Sammanfattning

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna genomfört en granskning av offentlighet och sekretess med syftet att bedöma om de kommunala bolagen har en ändamålsenlig styrning, uppföljning och kontroll för att säkerställa en god diarieföring och arkivhållning. Med ändamålsenlighet avses bolagens förutsättningar att hantera, verkställa och följa upp arbetet med ett tillfredsställande resultat utifrån sitt uppdrag.

Den sammanfattande bedömningen är att kommunens bolag delvis har en ändamålsenlig styrning, uppföljning och kontroll. Bolagen uppvisar variationer i hur väl de säkerställer att allmänna handlingar sköts enligt gällande lagstiftning och i enlighet med kommunens arkivreglemente. Det är väsentligt att varje enskilt bolag tydliggör ansvarsroller och upprättar aktuella dokument som säkerställer att hanteringen av allmänna handlingar sköts enligt gällande bestämmelser.

Bedömningen är att det saknas systematisk uppföljning och kontroll av diarieföringen i samtliga bolag. Dock är det positivt att kommunens arkivarie under 2019 kommer följa upp bolagens följsamhet till kommunens arkivreglemente. Vidare görs bedömningen att införandet av det kommungemensamma IT-stödet Evolution ger goda förutsättningar för en sammanhållen och effektiv ärendehantering.

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi samtliga bolagsstyrelserna att:

- ▶ säkerställ vid införandet av det nya IT-stödet att det finns tillräckligt med processbeskrivningar och tid för genomförandet
- ▶ säkerställa att det finns en systematisk uppföljning och kontroll av diarieföringen

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi Västerviks kommuns Förvaltnings AB, Västerviks Bostads AB och Tjustfastigheter AB att:

- ▶ säkerställ att det finns aktuella arkivbeskrivningar, arkivförteckningar och dokumenthanteringsplaner för respektive bolag

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi Västervik Resort AB att:

- ▶ säkerställ att det finns aktuella arkivbeskrivningar, arkivförteckningar och dokumenthanteringsplaner
- ▶ säkerställ att samtliga personer inom bolaget får utbildning i offentlighet och sekretess

1. Inledning

1.1. Bakgrund

Offentlighetsprincipen är en grundläggande princip för den svenska förvaltningen i stat, landsting och kommun. Medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar endast med undantag om det är påkallat utifrån bland annat rikets säkerhet eller skydd för uppgifter om enskildas personliga eller ekonomiska förhållanden. Lagstiftningen kräver att allmänna handlingar ska registreras utan dröjsmål så snart de inkommit eller upprättats.

Diarieföringen har tillsammans med arkivet en viktig roll för både demokratin och forskningen. Arkivet ger möjlighet till insyn för andra än de som har den direkta makten i ett samhälle. Medborgarna och medierna får möjlighet att granska myndigheterna.

Utöver ovanstående är ordning bland ärenden och handlingar av vikt för de kommunala bolagen för att kunna upprätthålla hög effektivitet och god lagenlighet.

Kommunrevisionen i Västervik har i samband med sin risk- och väsentlighetsanalys identifierat arkiv och diarieföring som ett riskområde inför 2019.

Med detta som utgångspunkt har revisorerna valt att granska huruvida de kommunala bolagens arkiv och diarieföring sker i enlighet med lagar och interna riktlinjer.

1.2. Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att bedöma om de kommunala bolagen har en ändamålsenlig styrning, uppföljning och kontroll för att säkerställa en god diarieföring och arkivhållning. Med ändamålsenlighet avses bolagens förutsättningar att hantera, verkställa och följa upp arbetet med ett tillfredsställande resultat utifrån sitt uppdrag.

I granskningen besvaras följande revisionsfrågor:

- ▶ Finns aktuella styrdokument avseende diarieföring samt offentlighet och sekretess?
- ▶ Fungerar registrering och diarieföring tillfredsställande?
- ▶ Hanteras allmänna handlingar i enlighet med gällande lagstiftning?
- ▶ Finns en systematisk uppföljning och kontroll av diarieföringen?
- ▶ Finns det arkivansvariga och arkivredogörare samt har arkivbeskrivningar, dokumenthanteringsplaner och arkivförteckningar antagits, är aktuella och följs?

1.3. Genomförande

Granskningen grundas på intervjuer och dokumentstudier (se bilaga 1). Samtliga intervjuade har beretts tillfälle att sakgranska rapporten. Granskningen är genomförd april 2019 – september 2019.

1.4. Revisionskriterier

1.4.1. Tryckfrihetsförordningen

I första kapitlet första paragrafen fastställs att det ska stå varje svensk medborgare fritt att, *med iakttagande av de bestämmelser som äro i denna förordning meddelade till skydd för*

enskild rätt och allmän säkerhet, i tryckt skrift yttra sina tankar och åsikter, offentliggöra allmänna handlingar samt meddela uppgifter och underrättelser i vilket ämne som helst. I tryckfrihetsförordningens 2 kap 3 § fastställs att en handling är en framställning i skrift eller bild samt upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel. Handling är allmän, om den förvaras hos myndighet och enligt 6 eller 7 § är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndighet. I 2 kap 2 § fastställs undantagen för rätten att ta del av allmän handling.

1.4.2. Offentlighets- och sekretesslagen

Lagen innehåller bestämmelser om myndigheters och vissa andra organs handläggning vid registrering, utlämnande och övrig hantering av allmänna handlingar.

I 4 kap 1 § fastställs vad som gäller för organisering av allmänna handlingar. En myndighet ska ta hänsyn till rätten att ta del av allmänna handlingar när den organiserar hanteringen av sådana handlingar och vid övrig hantering av allmänna handlingar:

Myndigheten ska särskilt se till

- ▶ att allmänna handlingar kan lämnas ut med den skyndsamhet som krävs enligt tryckfrihetsförordningen,
- ▶ att allmänna handlingar kan skiljas från andra handlingar,
- ▶ att rätten att ta del av allmänna handlingar enligt tryckfrihetsförordningen säkerställs samtidigt som sekretesskyddet upprätthålls, och
- ▶ att automatiserad behandling av uppgifter hos myndigheten ordnas med beaktande av det intresse som enskilda kan ha av att själva utnyttja tekniska hjälpmedel hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar.

En myndighet ska vidare särskilt beakta:

- ▶ att enskilda bör ges goda möjligheter att söka allmänna handlingar,
- ▶ att det bör framgå när uppgifter har tillförts en allmän handling och, om de har ändrats eller gallrats, vid vilken tidpunkt detta har skett, samt
- ▶ att allmänna handlingar inte bör innehålla förkortningar, koder eller liknande som kan försvåra insynen enligt tryckfrihetsförordningen.

Ovan skrivelse har betydelse för hur diarium och arkiv organiseras. Vidare står det fastställt i 4 kap 2 § att varje myndighet ska upprätta en beskrivning som ger information om:

- ▶ myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar,
- ▶ register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar,
- ▶ tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar,
- ▶ vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter,
- ▶ vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar,
- ▶ uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker, och

- ▶ myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter. I beskrivningen ska uppgifter utelämnas om det behövs för att beskrivningen i övriga delar ska kunna hållas tillgänglig för allmänheten.

1.4.3. Förvaltningslagen

I 22 § fastställs att en handling har kommit in till en myndighet den dag som handlingen når myndigheten eller en behörig befattningshavare. Om en handling har skickats genom en postförsändelse eller en avi om en betald postförsändelse ska handlingen anses ha kommit in närmast föregående arbetsdag.

1.4.4. Arkivlagen

I 3 § fastställs att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 9 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering. Vidare står det att myndigheternas arkiv ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser:

- ▶ rätten att ta del av allmänna handlingar,
- ▶ behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
- ▶ forskningens behov.

I 6 § fastställs att i arkivvården ingår att myndigheten ska:

- ▶ organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas,
- ▶ 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,
- ▶ skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst,
- ▶ avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar, och
- ▶ verkställa föreskriven gallring i arkivet.

I 16 § ges kommunfullmäktige eller landstingsfullmäktige rätt att meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen, i den utsträckning något annat inte är särskilt föreskrivet.

1.4.5. Arkivförordningen

Arkivförordningen fastställer bestämmelser om sådana arkiv och arkivmyndigheter som avses i arkivlagen (1990:782). Förordningen förtydligar bland annat när handlingar ska arkiveras, att arkivmyndigheten regelbundet ska inspektera arkiven och vad som gäller vid omorganisation.

1.4.6. Aktiebolagslag

I aktiebolagslagen 8 kap 4 § fastställs att styrelsen ansvarar för bolagets organisation och förvaltningen av bolagets angelägenheter. Styrelsen ska fortlöpande bedöma bolagets och, om bolaget är moderbolag i en koncern, koncernens ekonomiska situation. Om bolaget har utsett en verkställande direktör ska den verkställande direktören sköta den löpande förvaltningen enligt styrelsens riktlinjer och anvisningar, vilket fastställs i 8 kap 29 §.

1.4.7. Arkivreglemente för Västerviks kommunkoncern

Kommunfullmäktige antog arkivreglementet 2018-02-26. Reglementet fastställer att bestämmelserna även gäller för aktiebolag, handelsbolag, ekonomiska föreningar och stiftelser samt de samägda företag för vilka kommunen har arkivansvar enligt särskild överenskommelse. Varje bolag i kommunen utgör en egen myndighet.

På varje myndighet ska det finnas arkivansvarig och övrig personal för fullgörande av arkivuppgifter hos myndigheten. Arkivansvarig hos en myndighet ska normalt vara förvaltningschef. En eller flera arkivredogörare ska utses på varje myndighet för att närmast under myndighetens arkivansvarige vårda myndighetens arkiv. Arkivredogörare behöver inte utses om det finns särskilda skäl. Dessa kan vara att myndighetens arkivbildning är av mycket liten omfattning eller att biträde erhålls av annan myndighet.

Reglementet anger att varje myndighet ska redovisa sitt arkiv dels genom information om vilka slag av handlingar som kan finnas och hur arkivet är organiserat (arkivbeskrivning), dels i en systematisk förteckning över de handlingar som förvaras i myndighetens arkiv (arkivförteckning). Arkivförteckning och arkivbeskrivning ska fortlöpande revideras. Varje myndighet ska även upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras.

Reglementet redogör vidare för hantering av gallring, rensning och bevarande samt överlämnandet till arkivmyndigheten, vilken är kommunstyrelsen.

2. Resultat av granskningen

2.1. Övergripande

2.1.1. Iakttagelser

Styrdokument avseende diarieföring och offentlighet

I kommunen finns en kommunikationspolicy med riktlinjer som gäller för Västerviks kommun och de helägda bolagen och är antagen av kommunfullmäktige 2009-05-23. I policyn beskrivs att all kommunikation, externt och internt, kännetecknas av att den är öppen, relevant, snabb, saklig och planerad. Med öppen menas bland annat att det ska vara lätt att få den information som man efterfrågar, behöver eller har rätt att få vare sig den är muntlig, skriftlig eller elektronisk.

Kommunens kansliavdelning har tagit fram en processkarta som beskriver processen från det att begäran om allmän handling från medborgare kommer in till att ärendet avslutas.

Ärende- och dokumenthanteringssystem

Det pågår ett kommunövergripande arbete med att införa ett nytt ärende- och dokumenthanteringssystem Evolution, som även kommer att användas av bolagen. I nuläget är det vissa registratorer som har behörigheter i systemet, men planeringen är att samtliga anställda som ingår i kommunkoncernen kommer att ha tillgång till systemet.

Uppföljning och kontroll

Vid denna gransknings genomförande har en ny kommunarkivarie tillträtt i kommunen. Enligt uppgift ska kommunarkivaren på uppdrag av arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) årligen utvärdera om kommunkoncernen efterlever kommunens arkivreglemente. Utvärderingen genomförs genom inspektion av arkiv och granskning av om det finns beslutade dokumenthanteringsplaner, arkivbeskrivningar och arkivförteckningar. Någon framtagna rutin för hur inspektionen ska genomföras finns i nuläget inte. Av intervjuer framgår att det pågår ett arbete med att ta fastställa arbetssättet för kommunarkivaren. Några dokumenterade utvärderingar från inspektioner har heller inte erhållits.

2.1.2. Bedömning

Bedömningen är att arkivreglementet tydligt beskriver att varje bolag är en egen myndighet, vilka ansvarar för att utse arkivansvarig, arkivredogörare, upprätta dokumenthanteringsplan, arkivförteckning och arkivbeskrivning. Det är positivt att kommunens arkivarie under 2019 kommer följa upp bolagens följsamhet till kommunens arkivreglemente.

Införandet av det kommungemensamma ärende- och dokumenthanteringssystem Evolution ger enligt vår mening goda förutsättningar för en sammanhållen och effektiv ärendehantering och diarieföring.

2.2. Västerviks kommuns Förvaltning AB

2.2.1. Iakttagelser

Västerviks kommuns förvaltning AB är ett moderbolag och äger dotterbolagen Västervik Miljö och Energi, Västervik Kraft Elnät AB, Västerviks Bostads AB och Tjustfastigheter AB.

Styrdokument avseende diarieföring och offentlighet och sekretess

I bolagens arbetsordning för styrelsen 2019 finns ingen information som berör offentlighet och sekretess. Av intervjuer framgår att bolaget utgår från gällande regelverk.

Av intervjuer framkommer att bolaget använder *"rutinen vid utlämnade och sekretessbedömning av allmänna handlingar"*. I rutinen finns bl.a. en beskrivning av offentlighetsprincipen, allmänna handlingar/icke allmänna handlingar, rätt att ta del av allmän handling och handläggning avseende att lämna ut en allmän handling, prövning av utlämnande, sekretess och avslag på begäran att ta del av allmän handling. Vi noterar dock att rutinen gäller för kommunstyrelsens förvaltning.

Utbildning

Av intervjuer framgår att det finns löpande utbildningar i offentlighet och sekretess för bolagets VD och ekonomichef från kommunens kansliavdelning. VD och ekonomichef har även erhållit utbildning från externa leverantörer. Vid oklarheter kring vad som gäller kontaktas enligt uppgift kommunens kansliavdelning.

Utlämnade av handlingar

Kommunens kansliavdelning har tagit fram en processkarta vid utlämnade av allmän handling. Av intervjuer framkommer att bolaget får förfrågan kring utlämnade av olika avtal. Enligt uppgift sker utlämnade av allmänna handlingar vid förfrågan och att bolaget inte har känt till några situationer där handlingar inte har lämnats ut. Om en handling ska sekretessbeläggas ska *"rutinen vid utlämnade och sekretessbedömning av allmänna handlingar"* följas.

Diarieföring

Diarieföringen sker enligt uppgift i Evolution och diarieföringen sker av kommunens sekreterare på kommunens kansliavdelning. Av intervjuer framgår att bolagets ekonom även diarieför handlingar, handlingarna rör främst internbanken.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Bolagets arkivansvarig är VD och arkivredogörare är en utsedd kommunsekreterare på kommunens kansliavdelning.

Dokumenthanteringsplan, arkivförteckning, arkivbeskrivning

Bolagets VD har antagit en arkivbeskrivning som beskriver bolagets organisation, ansvarsroller, arbetsuppgifter och vilka handlingar som bolaget hanterar. Av intervjuer framgår att de dokument som bolaget hanterar är bl.a. aktiebok, arbetsordningar, avkastningskrav på bolagen, avtal, årsredovisning, budget. Av intervjuer framgår att bolagets handlingarna förvaras låsta i kommunens närarkiv (finns avsedd del i näraktivet för bolaget). Tillgången till närarkivet har enligt uppgift endast bolagets VD och ekonom samt kommunsekreterare.

Bolaget har inte tagit fram en särskild arkivförteckning. Av intervjuer framgår att registrering av handlingarna sker i dokument- och ärendehanteringssystemet med diarieplanskoder och när handlingarna levereras till slutarkivet förtecknas det enligt det allmänna arkivschema.

Det pågår ett arbete med kommunarkivarien med att ta fram en dokumenthanteringsplan för bolaget. Planeringen är att dokumenthanteringsplanen ska presenteras för styrelsen under 2019. Vi har tagit del av ett utkast av dokumenthanteringsplanen.

Uppföljning och kontroll

Västerviks kommunens förvaltning AB genomför inte någon systematisk uppföljning och kontroll av diarieföringen inom bolaget. Anledningen uppges vara att arbetet inte har varit prioriterat eller att det bedömts som ett riskområde för att ingå i den interna kontrollplanen.

2.2.2. Bedömning

Bedömningen är att det finns brister i bolagets följsamhet till kommunens arkivreglemente. Bolaget saknar en dokumenthanteringsplan och en arkivförteckning. Vi ser dock positivt på att det pågår ett arbete med att arbeta fram dokumenthanteringsplanen och att denna planeras att presenteras för styrelsen under 2019

Bedömningen är att det är en brist att det inte sker en systematisk uppföljning och kontroll av diarieföringen.

2.3. Västervik Miljö och Energi AB och Västerviks Kraft Elnät AB

2.3.1. Iakttagelser

Styrdokument avseende diarieföring och offentlighet och sekretess

I bolagens arbetsordning för styrelsen 2019 finns en hänvisning till bestämmelserna om offentlighet och sekretess. Vidare finns en beskrivning att information som lämnas till styrelsens ledamöter och alla dokument som rör styrelsens arbete vid begäran om utlämnande ska sekretessprövas av styrelsens ordförande i samråd med bolagets VD.

I Västervik Miljö och Energi AB:s ledningssystem (gäller även för Västervik Kraft Elnät AB) finns en processkarta för offentlighet och sekretess. Processkartan beskriver när en handling kommer in eller upprättas, hur handlingen diarieförs och hur handlingen ska förvaras. Till processen finns följande instruktioner/styrande dokument:

- ▶ Begäran om registerutdrag med personuppgifter (GDPR- instruktion)
- ▶ Dokumenthanteringsplan
- ▶ Riktlinjer för offentlighet och sekretess samt diarieföring.

I riktlinjerna för offentlighet och sekretess samt diarieföring beskrivs bland annat vad som är en allmän handling, hur man får del av allmänna handlingar, beslut avseende utlämnade av allmänna handlingar och diarieföring och arkivering. Till riktlinjen finns en instruktion för postöppning som beskriver vilka handlingar som ska diarieföras i samband med postöppning, att en kopia ska skickas till berörd person efter diarieföring samt hur förvaring ska ske.

Utbildning

Alla nyanställda i Västervik Miljö och Energi och Västerviks Kraft Elnät AB får enligt uppgift utbildning i offentlighet och sekretess av ansvarig chef. Bolagen har även en särskild plan för

att utbilda berörda chefer och handläggare kring offentlighet och sekretess. I kompetensplanen finns en skattning av varje persons nuvarande kompetens och önskad kompetens inom bland annat offentlighet och sekretess.

Diarieföring

Inom bolagen Västervik Miljö och Energi AB och Västervik Kraft Elnät AB finns en registrator som ansvarar för diarieföringen. Vid intervju framgår det finnas god kunskap kring hur handlingar ska diarieföras och hanteras.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Bolagets digitaliseringsstrategi är utsedd arkivansvarig för båda bolagen och bolagens registrator är utsedd arkivredogörare. Inom bolagen finns framtagna rollbeskrivningar för arkivansvarig och arkivredogörare. I rollbeskrivningar framgår roll, syfte, samarbetsrelationer och rapporteringsvägar, arbetsuppgifter, ansvar och befogenheter samt krav på kompetens.

Dokumenthanteringsplan, arkivförteckning, arkivbeskrivning

Dokumenthanteringsplaner för Västervik Miljö och Energi AB och Västervik Kraft Elnät AB är antagna av respektive bolagsstyrelse¹. Planerna beskriver vilka handlingar som förekommer i bolaget och hur dessa ska förvaras, sorteras och gallras.

I dokumenthanteringsplanen redovisas bolagets handlingar i en tabell med nedanstående information:

- ▶ Handling
- ▶ Sorteringsordning
- ▶ Förvaringssätt
- ▶ Till närarkiv (tidsperiod)
- ▶ Till kommunarkivet (tidsperiod)
- ▶ Bevaras/gallras
- ▶ Anmärkning
- ▶ Roll (roll i verksamheten som ser till att handlingen hanteras enligt plan)
- ▶ Infoklass (säkerhetsklassning ex personuppgifter/information om skyddsobjekt)

Till dokumenthanteringsplanen finns en arkivbeskrivning som beskriver bolagets historia och organisation. Vidare framgår att arkivhandlingar förvaras i diariet och i närarkiv på angiven adress i Västervik och att leverans till slutarkiv ska ske i enlighet med dokumenthanteringsplanen.

Västervik Miljö och Energi AB har enligt uppgift erhållit råd och hjälp av tidigare kommunarkivarier inom bland annat allmänna arkivfrågor och vid framtagande av de gällande dokumenthanteringsplanerna.

Uppföljning och kontroll

Vid intervjuerna framkommer att det inte sker någon systematisk uppföljning och kontroll av diarieföringen inom bolagen.

I Västervik Miljö och Energis AB internkontrollplan 2017 fanns ett kontrollmoment som berör offentlighet och sekretess. Resultatet av kontrollen visade på att samtliga utlämningsärenden hanterades korrekt och enligt bolagets instruktioner samt gällande lagstiftning.

¹ Dokumenthanteringsplanerna är antagna av respektive bolagsstyrelse 2019-01-23.

I intervju med Västervik Miljö och Energi AB framgår att kommunens tidigare kommunarkivarie har varit och inspekterat bolagets diarieföring. Någon dokumentation som bekräftar att inspektionerna har genomförts har inte erhållits.

2.3.2. Bedömning

Västervik Miljö och Energi och Västervik Kraft Elnät AB har tagit fram dokument som ska säkerställa att utlämnade av allmänna handlingar sker enligt gällande lagstiftning. Bolagen har upprättat aktuella dokumenthanteringsplaner, arkivbeskrivningar och arkivförteckningar. Bedömningen är att det saknas systematisk uppföljning och kontroll av diarieföringen i bolagen. Vi ser det som positivt att det i internkontrollplan 2017 fanns ett kontrollmoment som berörde offentlighet och sekretess.

2.4. Västerviks Bostads AB och Tjustfastigheter AB

2.4.1. Iakttagelser

Styrdokument avseende diarieföring och offentlighet och sekretess

I bolagens arbetsordning för styrelsen 2019 finns en hänvisning till bestämmelserna om offentlighet och sekretess. Vidare finns en beskrivning att information som lämnas till styrelsens ledamöter och alla dokument som rör styrelsens arbete vid begäran om utlämnande ska sekretessprövas av styrelsens ordförande i samråd med bolagets VD.

Av intervjuer framgår att begäran om utlämnade av handlingar inte förekommer i någon större utsträckning inom bolagen. Exempel på handlingar som begärs ut rör huvudsakligen upphandlingar och löner.

Västervik Bostads AB och Tjustfastigheter AB har tagit fram dokument som beskriver vilka handlingar som ska diarieföras i samband med postöppning, hur begäran av utlämnade av allmänna handlingar ska hanteras, om handlingen är en allmän och offentlig handling samt vad som ska beaktas inför sekretessbedömning av en handling.

Utbildning

Alla nyanställda inom bolagen får underteckna ett dokument som berör offentlighet och sekretess. I dokumentet beskrivs bland annat att varje anställd i bolaget är skyldig att känna till de sekretessregler som gäller i sin verksamhet. Om det råder osäkerhet på vad som gäller, ska det rådgöras med närmaste chef. Det framkommer även att utbildning inom offentlighet och sekretess har genomförts, av bolagets VD-stöd, i samband med arbetsplatsträffar.

Diarieföring

Bolagen har en gemensam registrator som bland annat ansvarar för att diarieföra bolagets handlingar, posthantering, ser till att handlingarna är tillgängliga och sökbara enligt offentlighetsprincipen och att handlingarna kan bevaras utifrån arkivlagstiftningen. I intervju framgår att det finns en god kännedom avseende vilka handlingar som ska diarieföras. Vid tveksamheter konsulteras bolagets VD-stöd.

Arkivansvarig och arkivredogörare

VD är arkivansvarig för både Västervik Bostads AB och Tjustfastigheter AB. Registratören är arkivredogörare för båda bolagen.

Dokumenthanteringsplan, arkivförteckning, arkivbeskrivning

Dokumenterna är antagna av Västervik Bostads ABs styrelse 2008 och omfattar enligt uppgift även Tjustfastigheter AB. I dokumentet finns instruktioner för hur arkivering av dokument ska genomföras. I dokumenthanteringsplanen redovisas bolagens handlingar i en tabell med nedanstående information:

- ▶ Dokument/ärenden som bolaget hanterar
- ▶ Hur de ska förvaras
- ▶ I vilken ordning
- ▶ Om de ska gallras/sparas
- ▶ Anmärkning (kommentar)

I arkivbeskrivningen finns angiven adress för bolagets arkivlokaler med en tillhörande karta. Vidare beskrivs att lokaler ska vara lämpliga och svara mot de krav som ställs på arkivlokaler. Avseende de dokument som har en historisk bäring ska dessa överföras till kommunledningskontorets arkiv. Vid intervjuer framgår att det finns ett pågående arbete med att uppdatera dokumenthanteringsplanen, arkivbeskrivningen och arkivförteckningen.

Uppföljning och kontroll

Vid intervjuerna framkommer att det inte sker någon systematisk uppföljning och kontroll av diarieföringen inom bolagen.

Inom Västervik Bostads AB finns en bruttolista över kontrollområden som ligger till grund för bolagsstyrelsens internkontrollplan. I bruttolistan finns två kontrollområden arkivering och posthantering och diarieföring. I bolagsstyrelsens internkontrollplan för 2019 ingår inga kontrollområden som berör offentlighet och sekretess.

2.4.2. Bedömning

Västervik Bostads AB och Tjustfastigheter har tagit fram dokument som ska säkerställa att utlämnade av allmänna handlingar sker enligt gällande lagstiftning.

Det är positivt att Västervik Bostads AB ser över och reviderar dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning. Det är en brist att Tjustfastigheter AB inte har antagit bolagsspecifik dokumenthanteringsplan, arkivförteckning och arkivbeskrivning. Det är väsentligt att varje enskilt bolag antar dokument som säkerställer att hanteringen av allmänna handlingar sker på ett rättssäkert sätt.

Bedömningen är att det saknas systematisk uppföljning och kontroll av diarieföringen i bolagen.

2.5. Västervik Resort AB

2.5.1. Iakttagelser

Styrdokument avseende diarieföring och offentlighet och sekretess

I bolagens arbetsordning för styrelsen 2019 finns en hänvisning till bestämmelserna om offentlighet och sekretess. Vidare beskrivs att information som lämnas till styrelsens ledamöter och alla dokument som rör styrelsens arbete vid begäran om utlämnande ska sekretessprövas av styrelsens ordförande i samråd med bolagets VD.

Utbildning

VD på Västervik Resort AB har enligt uppgift fått utbildning i offentlighet och sekretess av kommunens arkivarie. Övrig personal inom bolaget har inte erhållit någon utbildning inom detta område. Anledning är att det endast är bolagets VD som beslutar om hanteringen av allmänna handlingar.

Utlämnade av handlingar

I intervjuer framgår att begäran om utlämnade av handlingar inte förekommer i någon större utsträckning inom bolaget. Exempel på handlingar som begärs ut rör huvudsakligen upphandlingar och löner.

Diarieföring

I intervju framgår att all post öppnas av bolagets ekonom. Det är sedan bolagets VD som beslutar vad som ska diarieföras.

Arkivansvarig och arkivredogörare

Inom Västervik Resort AB är VD arkivansvarig och handlingarna arkiveras av bolagets VD, ekonom och personalansvarig. Formellt finns ingen utsedd arkivredogörare.

Dokumenthanteringsplan, arkivförteckning, arkivbeskrivning

Bolaget har inte tagit fram någon dokumenteringshanteringsplan, arkivförteckning eller arkivbeskrivning. I intervjuer framgår att handlingarna är sorterade under namngivna flikar² och förvaras i pärmar i ett låst dokumentskåp. Dokumentet skåpet finns i ett låst rum och tillgång till rummet har enligt uppgift ekonomiansvarig, personalansvarig och VD. Gallring av handlingar sker enligt uppgift utifrån instruktion från kommunens arkivarie.

Uppföljning och kontroll

I intervju med VD för Västervik Resort AB framgår att kommunens tidigare kommunarkivarie har varit och inspekterat bolagets diarieföring. Någon dokumentation som bekräftar att inspektionerna har genomförts har inte erhållits. I övrigt sker ingen systematisk uppföljning och kontroll av diarieföringen inom bolaget.

2.5.2. Bedömning

Västervik Resort AB har inte säkerställt att bolagets handlingar hanteras i enlighet med gällande lagstiftning och kommunens arkivreglemente. Det är en brist att bolaget inte har upprättat dokumenthanteringsplaner, arkivbeskrivningar och arkivförteckningar. Bedömningen är att det saknas systematisk uppföljning och kontroll av diarieföringen i bolaget.

² I intervjuer framgår även att handlingarna finns digitalt förvarade.

3. Sammanfattande bedömning

EY har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna genomfört en granskning av offentlighet och sekretess med syftet att bedöma om de kommunala bolagen har en ändamålsenlig styrning, uppföljning och kontroll för att säkerställa en god diarieföring och arkivhållning. Med ändamålsenlighet avses bolagens förutsättningar att hantera, verkställa och följa upp arbetet med ett tillfredsställande resultat utifrån sitt uppdrag.

Den sammanfattande bedömningen är att kommunens bolag delvis har en ändamålsenlig styrning, uppföljning och kontroll. Bolagen uppvisar variationer i hur väl de säkerställer att allmänna handlingar sköts enligt gällande lagstiftning och i enlighet med kommunens arkivreglemente. Det är väsentligt att varje enskilt bolag tydliggör ansvarsroller och upprättar aktuella dokument som säkerställer att hanteringen av allmänna handlingar sköts enligt gällande bestämmelser.

Bedömningen är att det saknas systematisk uppföljning och kontroll av diarieföringen i samtliga bolag. Dock är det positivt att kommunens arkivarie under 2019 kommer följa upp bolagens följsamhet till kommunens arkivreglemente. Vidare görs bedömningen att införandet av det kommungemensamma IT-stödet Evolution ger goda förutsättningar för en sammanhållen och effektiv ärendehantering.

I tabellen nedan redovisas revisionsfrågorna och bedömning för varje bolag.

	Västerviks kommuns Förvaltning AB	Västervik Miljö och Energi AB	Västervik s Kraft Elnät AB	Västervik s Bostads AB	TjustFasti gheter AB	Västervik Resort AB
Styrdokument	Red	Green	Green	Green	Green	Red
Registrering och diarieföring	Green	Green	Green	Green	Green	Red
Utlämnande av allmänna handlingar	Green	Green	Green	Green	Green	Green
Systematisk uppföljning och kontroll	Red	Red	Red	Red	Red	Red
Arkivansvarig Arkivredogörare	Green	Green	Green	Green	Green	Green
Dokumentförteckning Arkivförteckning Arkivbeskrivning	Yellow	Green	Green	Yellow	Yellow	Red

Förklaring:

Helt uppfyllt



Delvis uppfyllt



Ej uppfyllt



Revisionsfråga	Svar
<p>Finns aktuella styrdokument avseende diarieföring samt offentlighet och sekretess?</p>	<p>Delvis, det saknas styrdokument som berör diarieföring och offentlighet och sekretess på kommunövergripande nivå. Det finns ett antaget arkivreglemente.</p> <p>I respektive bolags arbetsordning för styrelsen 2019 (med undantag för Västerviks kommuns förvaltning AB) finns en hänvisning till bestämmelserna om offentlighet och sekretess.</p> <p>Västervik Miljö och Energi AB har en processkarta som beskriver offentlighet och sekretess. I processen finns bland annat riktlinjer för offentlighet och sekretess samt diarieföring. Till riktlinjen finns en instruktion för postöppning.</p> <p>Västervik Bostads AB och Tjustfastigheter AB har tagit fram dokument som beskriver vilka handlingar som ska diarieföras i samband med postöppning, hur begäran av utlämnade av allmänna handlingar ska hanteras, om handlingen är en allmän och offentlig handling samt vad som ska tänkas på inför sekretessbedömning av en handling.</p>
<p>Fungerar registrering och diarieföring tillfredställande?</p>	<p>Delvis, Västervik Resort AB har ingen utsedd ansvarig för registrering och diarieföring. I övriga granskade bolag finns registratorer utsedda och det anses finnas god kännedom avseende vilka handlingar som ska diarieföras.</p>
<p>Hanteras allmänna handlingar i enlighet med gällande lagstiftning?</p>	<p>Ja, vid förfrågan om utlämnade av allmän handling lämnas enligt uppgift alltid handlingen ut om det inte finns skäl för att handlingen ska sekretessbeläggas.</p>
<p>Finns en systematisk uppföljning och kontroll av diarieföringen?</p>	<p>Nej, det sker ingen löpande uppföljning och kontroll av diarieföringen. I intervju med VD för Västervik Resort AB och Västervik Miljö och Energi AB framgår att kommunens tidigare kommunarkivarie har varit och inspekterat bolagetens diarieföring. Någon dokumentation som bekräftar att inspektionerna har genomförts har inte erhållits. På de övriga bolagen har ingen inspektion genomförts. Under 2019 kommer kommunens arkivarie enligt uppgift att följa upp bolagens följsamhet till kommunens arkivreglemente.</p>
<p>Finns det arkivansvariga och arkivredogörare samt har arkivbeskrivningar, dokumenthanteringsplaner och arkivförteckningar antagits, är aktuella och följs?</p>	<p>Delvis, Västervik Resort AB har utsett arkivansvarig och enligt uppgift är VD, ekonomichef och HR-chef ansvariga för arkivering. Formellt finns ingen arkivredogörare. Bolaget har inte antagit dokumenthanteringsplan, arkivförteckningar och arkivbeskrivningar.</p> <p>I Västerviks kommuns Förvaltning AB är VD arkivansvarig och en av kommunsekreterarna är arkivredogörare. Bolaget har en arkivbeskrivning, saknar arkivförteckning och det pågår ett arbete med</p>

	<p>att ta fram en dokumenthanteringsplan. Enligt uppgift ska planen presenteras för styrelsen under 2019.</p> <p>I övriga bolag som ingår i granskningen finns arkivansvariga, arkivredogörare, arkivbeskrivningar, dokumenthanteringsplaner och arkivförteckningar. Västervik Bostads AB ser över och reviderar dokumenthanteringsplan och arkivbeskrivning för att säkerställa att dessa är aktuella. Tjustfastigheter omfattas av Västervik Bostads AB upprättade dokument.</p>
--	--

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi samtliga bolagsstyrelserna att:

- ▶ säkerställ vid införandet av det nya IT-stödet att det finns tillräckligt med processbeskrivningar och tid för genomförandet
- ▶ säkerställa att det finns en systematisk uppföljning och kontroll av diarieföringen

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi Västerviks kommuns Förvaltnings AB, Västerviks Bostads AB och Tjustfastigheter AB att:

- ▶ säkerställ att det finns aktuella arkivbeskrivningar, arkivförteckningar och dokumenthanteringsplaner för respektive bolag

Utifrån granskningsresultatet rekommenderar vi Västervik Resort AB att:

- ▶ säkerställ att det finns aktuella arkivbeskrivningar, arkivförteckningar och dokumenthanteringsplaner
- ▶ säkerställ att samtliga personer inom bolaget får utbildning i offentlighet och sekretess

Västervik den 28 oktober 2019

Malin Lundberg

Emelie Duong

Certifierad kommunal revisor

Verksamhetsrevisor

Bilaga 1: Källförteckning

Intervjuade funktioner:

- ▶ VD, Västerviks kommuns Förvaltning AB
- ▶ Kanslichef, Västerviks kommun
- ▶ Kommunarkivarie, Västerviks kommun
- ▶ VD, Västervik Bostads AB och Tjustfastigheter AB
- ▶ Arkivansvarig, Västervik Bostads AB och Tjustfastigheter AB
- ▶ Arkivredogörare, Västervik Bostads AB och Tjustfastigheter AB
- ▶ Ledningsansvarig, Västervik Miljö och Energi och Västervik Kraft Elnät AB
- ▶ Administrativ ekonomichef, Västervik Miljö och Energi och Västervik Kraft Elnät AB
- ▶ Arkivansvarig, Västervik Miljö och Energi och Västervik Kraft Elnät AB
- ▶ Arkivredogörare, Västervik Miljö och Energi AB och Västervik Kraft Elnät AB
- ▶ VD, Västervik Resort AB

Inhämtade uppgifter:

- ▶ Kommunarkivarie, Västervik kommun
- ▶ Processledare, Västervik kommun

Dokument:

- ▶ Arkivreglemente, Västerviks kommun
- ▶ Kommunikationspolicy, Västerviks kommun
- ▶ Rutin vid utlämnade och sekretessbedömning av allmänna handlingar, Västerviks kommun
- ▶ Arbetsordning för Västervik kommuns Förvaltning AB
- ▶ Arbetsordning för styrelsen, Västervik Miljö och Energi AB och Västervik Kraft och Elnät AB
- ▶ Riktlinjer för offentlighet och sekretess samt diarieföring, Västervik Miljö och Energi AB och Västerviks Kraft Elnät AB.
- ▶ Kontrollområden Bruttolista, Västervik Miljö och Energi AB och Västerviks Kraft Elnät AB
- ▶ Utfall Internkontrollgranskning 2017, Västervik Miljö & Energi AB samt Västerviks Kraft Elnät AB
- ▶ Begäran om registerutdrag med personuppgifter (GDPR- instruktion), Västervik Miljö och Energi och Västervik Kraft Elnät AB
- ▶ Kompetensplan, Västervik Miljö och Energi och Västervik Kraft Elnät AB
- ▶ Offentlighet och sekretess process, Västervik Miljö och Energi och Västervik Kraft Elnät AB
- ▶ Dokumenthanteringsplan, Västervik Miljö och Energi AB

- ▶ Dokumenthanteringsplan Västervik Kraft Elnät AB
- ▶ Postöppning, Västervik Miljö och Energi och Västervik Kraft Elnät AB
- ▶ Rollbeskrivning- arkivansvarig, Västervik Miljö och Energi och Västervik Kraft Elnät AB
- ▶ Rollbeskrivning- arkivredogörare, Västervik Miljö och Energi och Västervik Kraft Elnät AB
- ▶ Arbetsordning för styrelsen, Västervik Bostads AB
- ▶ Dokumenthanteringsplan, Västervik Bostads AB
- ▶ Information registrator, Västervik Bostads AB
- ▶ Allmän och offentlig handling, Västervik Bostads AB
- ▶ Tystnadsplikt anställda, Västervik Bostads AB
- ▶ Posthantering, Västervik Bostads AB
- ▶ Kontrollområden Bruttolista, Västervik Bostads AB
- ▶ VD-instruktion Västervik Bostads AB
- ▶ Internkontroll 2017, Västervik Miljö och Energi AB