

## Gällivare kommun

### Granskningsnoteringar;

#### Hantering av allmänna handlingar – en förstudie

Kommunens revisorer har i 2009 års revisionsplan planerat in en förstudie om kommunens hantering av allmänna handlingar inkl elektroniska handlingar som SMS och e-post är ändamålsenlig. Valet av granskningsinsats har skett utifrån risk- och väsentlighetsanalys. En förstudie av denna omfattning ger inte tillräckligt underlag för att bedöma huruvida kommunen har en ändamålsenlig organisation för ansvar och tillsyn avseende hantering av allmänna handlingar. Det är inte heller möjligt att uttala sig om verksamheten bedrivs med tillräcklig intern kontroll och på ett ekonomiskt tillfredställande sätt. Syftet med förstudien är i stället att indikera vilka fortsatta granskningsbehov som kan finnas inom det aktuella området.

I förstudien har kommunens registratorer/nämndssekreterare och IT-chef lämnat information rörande kommunens hantering av allmänna handlingar inkl elektroniska handlingar som e-post och SMS.

#### Befintliga styrdokument

Dokumentet arkivbeskrivning, dokumenthanteringsplan och gallring kommunstyrelsen 1998-10-07 beslutad av kommunstyrelsen 1998-11-09, §215 och dokumentet elektronisk posthantering i Gällivare kommun fastställd av kommunstyrelsen den 1998-11-19, §222 anger de övergripande reglerna och riktlinjerna för arkivering, dokumenthantering och gallring i Gällivare kommun.

Nämndernas regler och riktlinjer för arkivering, dokumenthantering och gallring anges i dokumenten:

- Dokumenthanteringsplan för socialnämnden antagen av socialnämnden den 2004-10-14, § 87, senast reviderad den 2008-04-03, §41.
- Miljö- och byggnämndens arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplaner beslutad 2008-04-17 §145 av miljö- och byggnämnden och antagen av kommunstyrelsen 2008-06-02 §114.
- Service- och tekniknämndens arkivbeskrivning och dokumenthanteringsplaner antagen 1995-12-08, §133.

- Barn- och utbildningsförvaltningens arkivbeskrivning 1998-11-23 antagen av barn- och utbildningsnämnden 1998-12-17, §144.
- Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar hos överförmyndare (RA-FS 2002:4).

## Granskningsresultat

Vi konstaterar att kommunen har styrdokument gällande hantering av allmänna handlingar inkl elektroniska handlingar men att det inte finns några enhetliga kommunövergripande styrdokument och rutiner för hanteringen av individuella SMS som inkommer till tjänstemän och politiker. Det är endast socialnämndens dokumenthanteringsplan som ger direktiv hur SMS skall hanteras. Nämnas i sammanhanget kan att Kammarrätten i Sundsvall i dom den 30 april 2009, mål nr 195-09, har funnit att SMS-meddelanden är handlingar enligt tryckfrihetsförordningen och att frågan om de ska ses som allmänna handlingar får bedömas på samma sätt som gäller för andra handlingar.

Vi noterar att registratorer och nämndssekreterare registrerar till dem inkomna allmänna handlingar utan dröjsmål, om det inte är uppenbart att handlingen är av ringa betydelse för verksamheten. Vi noterar även att det finns skriftliga fullmakter att förvaltningsledningens e-post får öppnas av ställföreträdande eller nämndssekreterare vid frånvaro.

Vi noterar även att kommunchefen tillsatt en projektgrupp med uppdrag att utforma Gällivare kommuns hantering av övergripande styrdokument där uppdraget skall resultera i ett förslag till beslut gällande strukturen för övergripande styrdokument. Inom detta projekt kommer, enligt nämnd- och utredningsenheten, arbetsgruppen även att arbeta med den övergripande dokumenthanteringen.

Vår bedömning är att det inte med säkerhet går att bedöma om kommunstyrelsen och nämndernas hantering av allmänna handlingar är ändamålsenlig då vi noterat följande rutiner vilka inte har granskats i denna förstudie, att:

- tjänstemäns utgående skrivelser samt e-post som kommer direkt till tjänstemän och politiker bedöms av respektive tjänsteman och politiker angående vad som skall registreras/diarieföras.
- post vilken inkommer till enheter som är placerade utanför kommunhuset öppnas och bedöms på respektive enhet utanför kommunhuset angående vad som skall registreras/diarieföras.
- tjänstemän och politiker i övrigt ansvarar själva för att e-posten öppnas vid sin ledighet/frånvaro

- kommunen har brevlådor för e-post som inte öppnats på veckor/månader.

Nämnas kan i sammanhanget att Justitieombudsmannen vid granskningar i kommuner har uttalat sig om vikten av daglig kontroll av varje anställds e-postbrevlåda (JO diariernr 2022-2000 och 2668-2000). Särskilda åtgärder måste vidtas vad gäller öppnande av postförsändelser adresserade till en anställd personligen under perioder då någon anställd p.g.a. semester eller annat är borta en längre tid. I första hand får fullmakt utfärdas för denna tid. Andra åtgärder som ligger nära till hands är att i det enskilda fallet inhämta medgivande att öppna posten eller att som en sista åtgärd återinkalla tjänstemannen i tjänst. (JO diariernr 2022-2000)

## Vår rekommendation

Mot bakgrund av förstudien lämnas följande förslag att:

- kommunstyrelsen uppdrar till den projektgrupp som arbetar med strukturen för kommunens styrdokument att beakta frågorna om dokumenthantering särskilt
- kommunstyrelsen bör överväga vilka rutiner för dokumenthantering som är mest effektiva och säkra

Kommunens projektgrupp med uppdrag att utforma Gällivare kommuns hantering av övergripande styrdokument bör således förutom gällande uppdragsbeskrivning även beakta:

- hanteringen av skrivelser, SMS samt e-post som kommer direkt till tjänstemän och politiker avseende bedömning av vad som skall registreras/diarieföras
- säkerställande av att hanteringen av post vilken inkommer till enheter som är placerade utanför kommunhuset registreras/diarieförs enligt samma direktiv som post inkommen till kommunhuset
- hanteringen av den elektroniska posthanteringen då politiker och tjänstemän har ledighet/frånvaro
- upprättande, bevakning och avslut av elektroniska brevlådor (e-post)

Kiruna 2009-08-25

Rolf Särkimukka  
Komrev inom Öhrlings PricewaterhouseCoopers