

Tyresö kommun
Kommunstyrelseförvaltningen
Ulrika Josephson Westberg
Chef kanslienheten, kansli- och personalkontoret
08- 5782 9707
ulrika.josephson@tyreso.se

TJÄNSTESKRIVELSE

2011-06-14

1 (5)

Diarienummer
2011/KS 0197 016

Kommunstyrelsen

Yttrande över revisionsrapport "Tillämpning av offentlighetsprincipen"

Förslag till beslut

- Bifogat yttrande överlämnas till revisorerna som svar på granskningsrapporten och rekommendationerna.
- I kommunstyrelsens kommande plan för internkontroll förs in att kontroll ska genomföras av att handlingar som inkommer digitalt och som bedöms som allmänna handlingar diarieförs.
- Samtliga förvaltningar bör uppmana medarbetare att fylla i fullmakt alternativt besluta att själva öppna personadresserad post varje arbetsdag och säkerställa att den blir diarieförd i de fall där det är aktuellt.

Kommunstyrelseförvaltningen



Bo Renman
Kommunchef



Ulrika Josephson Westberg
tf chef kanslienheten



Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har en granskning genomförts av tillämpningen av offentlighetsprincipen i kommunen. Utifrån granskningen bedömer revisorerna att kommunen i allt väsentligt har ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar. Vidare bedömer de att kommunen i allt väsentligt har gett berörd personal tillräckliga förutsättningar att hantera allmänna handlingar samt att efterlevnaden av lagar och kommunens riktlinjer i allt väsentligt är tillfredställande. För att ytterligare utveckla rutiner och processer lämnar revisorerna ett antal rekommendationer vilka kommenteras nedan.

Revisorerna önskar kommunstyrelsens yttrande över granskningsresultatet och rekommendationerna senast 31 oktober 2011.

Beskrivning av ärendet

De förtroendevalda revisorerna har gett Komrev inom PwC i uppdrag att genomföra en granskning av tillämpningen av offentlighetsprincipen i kommunen. Granskningsresultatet i sin helhet framgår av bifogad rapport. Granskningen omfattar samtliga nämnder, men med fokus på kommunstyrelsen som är kommunens arkivmyndighet.

Efter genomförd granskning bedömer revisorerna att kommunen i allt väsentligt har ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar. Ett flertal styrande dokument har tagits fram, vilka även har kompletterats med ett antal stödjande dokument.

Revisorerna bedömer vidare att kommunen i allt väsentligt har gett berörd personal tillräckliga förutsättningar att hantera allmänna handlingar samt att efterlevnaden av lagar och kommunens riktlinjer i allt väsentligt är tillfredställande. De stödjande dokumenten som tagits fram finns tillgängliga via kommunens intranät och kansliets personal anses ha god sakkunskap i frågorna.

Kommentarer till revisionsrapporten

För att ytterligare utveckla rutiner och processer lämnar revisorerna ett antal rekommendationer vilka kommenteras nedan.

Styrdokument

Rekommendation

Revisorerna rekommenderar att kommunens övergripande riktlinjer ses över samt att en utökad kontroll sker av kvaliteten i de dokument som tas fram av respektive förvaltning.

Kommentar

Kommunen har nyligen antagit en ny styrprocess som ska stödjas genom tydliga styrdokument. Synen på vilka styrdokument som ska finnas är restriktiv och begrepp och definitioner ska användas på ett enhetligt sätt. Av styrprocessen framgår vad de olika typerna av dokument ska innehålla och vem som ska besluta om dem. Dokumenten ska utvärderas och nya styrdokument ska kvalitetssäkras. I samband med att styrprocessen togs fram gjordes en genomgång av kommunens befintliga övergripande planer, policys, riktlinjer med mera. Genomgången resulterade i att ett antal styrdokument upphävdes i samband med att kommunplanen antogs. En planering har tagits fram för vilka styrdokument som ska omarbetas i enlighet med den nya styrmodellen. Det innebär att ett nytt arkivreglemente kommer att tas fram under hösten som också kommer att innehålla regler för hantering och gallring av digitala handlingar. Vidare kommer nya delegationsordningar för samtliga nämnder att tas fram samt taxa för kopiering av allmänna handlingar. Kommunen medverkar i ett länsövergripande projekt för upphandling och införande av e-arkiv. Det kommer också att medföra att många av de styrande dokumenten för arkivhanteringen behöver uppdateras för att anpassas till hantering av digitala handlingar.

Fullmakt för postöppning

Rekommendation

Revisorerna rekommenderar att kommunen säkerställer att samtliga av kommunens anställda har skrivit under fullmakt avseende postöppning.

Kommentar

Samtliga förvaltningar har tillämpat muntliga överenskommelser och informerat om rutiner och förutsättningar för postöppning i olika sammanhang, t.ex. på arbetsplatsträffar. Även handlingar som är personadresserade är att betrakta som allmänna om de rör myndighetens verksamhet. Med hänvisning till brottsbalken är det dock inte tillåtet att öppna personadresserad post utan medgivande. Samtliga förvaltningar bör därför uppmana medarbetare att fylla i fullmakt alternativt besluta att själva öppna personadresserad post varje arbetsdag och säkerställa att den blir diarieförd i de fall där det är aktuellt. På kommunens intranät finns en fullmakt som respektive arbetstagare kan fylla i.

Kontroll av diarieföring av digitala handlingar

Rekommendation

Revisorerna rekommenderar att kommunen ser över en rutin avseende kontroll av att samtliga ärenden som inkommer digitalt diarieförs.

Kommentar

I samband med att ett nytt ärende- och dokumenthanteringssystem infördes hösten 2009 genomfördes en utbildning i offentlighet och sekretess för de ca 80 registratorer, nämndsekreterare, chefer och handläggare som på något sätt ska arbeta i ärende- och dokumenthanteringssystemet. En viktig del i utbildningarna handlade om vilka skyldigheter vi har att registrera handlingar. Detta framgår också av kommunens riktlinjer för e-posthantering. Vi har så här långt valt att informera, utbilda och skapa praktiska förutsättningar genom ett nytt ärende- och dokumenthanteringssystem för att registrera allmänna handlingar. Under 2009 ökade ärendemängden i kommunstyrelsens ärendeserie (ej samhällsbyggnadsförvaltningen medräknad) från 233 ärenden 2009 till 410 ärenden 2010. Vi bedömer att detta till stor del har sin grund i ökad kunskap

om hantering av allmänna handlingar. Det märks också av den ökade mängden frågor från registratorer och medarbetare till kanslienheten om hantering av allmänna handlingar.

Ett led i att ytterligare säkerställa att digitala handlingar diarieförs är att utarbeta en rutin för kontroll enligt revisorernas förslag. Detta föreslås ingå i kommande internkontrollplan för kommunstyrelsen. Efter utvärdering kan det bli aktuellt att även införa det även i övriga nämnders internkontroll.

Omfattning av tjänster samt kompetenskartläggning

Rekommendation

Revisorerna rekommenderar att en risk- och väsentlighetsanalys tas fram där uppdrag i förhållande till omfattning av tjänster specificeras i syfte att säkerställa att de lagreglerade uppgifterna ges tillräcklig tid i anspråk. Vidare föreslås att en kartläggning sker av samtlig personal inom kommunen vilka ansvarar för uppdrag inom detta område i syfte att säkerställa kompetens och eventuellt utbildningsbehov.

Kommentar

Som nämndes ovan har utbildningsinsatser genomförts om offentlighet och sekretess och kunskaper i ärenderegistrering för registratorer och administratörer med registratorsuppgifter. Kanslienheten har utarbetat handböcker för registrering, postöppning med mera som finns tillgängliga på kommunens intranät. I samband med att nya personer anställs med dessa arbetsuppgifter introduceras de av respektive förvaltning och erbjuds även utbildning i ärende- och dokumenthanteringssystemet. Vi bedömer att det därmed finns goda kunskaper och förutsättningar för arbetsuppgifterna.

När det gäller omfattningen av tjänster med mera så kommer dessa frågor att belysas i samband med fortsatt översyn av organisationen och möjligheterna att ytterligare utveckla och samordna administrationen.

