



Jämtlands  
Gymnasieförbund

Revisorerna

2014-03-11

Direktionen

**Revisionsrapport: Granskning av förbundets rutiner för att hålla god  
offentlighetsstruktur**

Revisionen har genom KPMG genomfört en granskning av förbundets rutiner för att hålla god offentlighetsstruktur, se bifogad rapport.

Revisionen önskar att direktionen lämnar synpunkter på de slutsatser som finns redovisade i sammanfattningen senast den 16 juni 2014. Av svaret bör det framgå vilka eventuella åtgärder som ska vidtas och när de beräknas vara genomförda.

För revisorerna i Jämtlands Gymnasieförbund

Staffan Ekström

*Ordförande*



**Jämtlands Gymnasieförbund**

Granskning av förbundets rutiner för  
att hålla god offentlighetsstruktur  
Revisionsrapport

Offentlig sektor - kommuner och landsting

KPMG AB

*11 mars 2014*

*Antal sidor: 8*

Granskning av förbundets rutiner för att hålla god  
offentlighetsstruktur.docx

## **Innehåll**

1.	Sammanfattning	1
2.	Bakgrund	2
3.	Syfte	2
4.	Avgränsning	2
5.	Revisionskriterier	2
6.	Ansvarig nämnd/styrelse	2
7.	Metod	3
8.	Projektorganisation	3
9.	Styrande dokument	3
9.1	Arkivreglemente	3
10.	Arkiv och diarium	4
10.1	Arkivredogörare	4
10.2	Arkivbeskrivning, arkivförteckningar och dokumenthanteringsplan	5
10.3	Diarium	5
11.	Utbildning	6

## 1. Sammanfattning

Vi har av Jämtland Gymnasieförbunds revisorer fått i uppdrag att granska förbundets rutiner för att upprätthålla en god offentlighetsstruktur. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2013.

Jämtland Gymnasieförbunds revisorer bedömer med hänsyn till det omfattande flödet av handlingar att det finns en risk för att förbundet inte klarar att upprätthålla en god offentlighetsstruktur. Att rutinerna fungerar är väsentligt för att förbundet ska klara att lämna ut allmänna handlingar enligt lagstiftning samt i övrigt ha effektiva rutiner som stödjer ärendehantering.

Vår bedömning är att rutinerna för att upprätthålla en god offentlighetsstruktur är eftersatta. Arkivfrågor verkar ha varit lågt prioriterade under en längre period. Det finns vissa rutiner men dessa har inte nått ut till användarna. Vi konstaterar att arkivreglementet och dokumenthanteringsplanen verkar vara allmänt kända, men att fördjupade kunskaper om diarieföring och posthantering saknas. Det finns därför en risk för att handlingar inte diarieförs, vilket enligt vår bedömning främst gäller e-post. Förbundet behöver enligt vår uppfattning tydliggöra vilka handlingar som ska registreras vart. Om inte, finns enligt vår bedömning en risk för att allmänna handlingar inte kan lämnas ut vid en förfrågan, eller att det åtgår mycket tid för att eftersöka handlingarna (ineffektivitet).

Våra rekommendationer baserat på våra iakttagelser är:

- att styrdokument såsom arkivreglemente omprövas regelbundet, gärna årligen, se avsnitt 9.1.
- att direktionen, som utsedd arkivmyndighet med ansvar för tillsyn, upprättar en plan för tillsyn, samt genomför tillsynen och dokumenterar resultatet, se avsnitt 9.1.
- att arkivredogörare/registratorer regelbundet får utbildning/information för att klara uppdraget, se avsnitt 10.1.
- att förbundet upprättar arkivbeskrivning för förbundets samtliga områden. Samt att arkivförteckningar upprättas för närarkiven. Vi anser även att dokumenthanteringsplaner och arkivbeskrivningarna bör omprövas regelbundet, se avsnitt 10.2.
- att förbundet ser över rutiner inklusive utbildning, se avsnitt 10.3.
- att alla anställda får regelbunden utbildning/information om vad som gäller beträffande allmänna handlingar, se avsnitt 11.

## **2. Bakgrund**

Vi har av Jämtland Gymnasieförbunds revisorer fått i uppdrag att granska förbundets rutiner för att upprätthålla en god offentlighetsstruktur. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2013.

I ett förbund är flödet av handlingar omfattande. Handlingar inkommer från och skickas till medborgare och myndigheter samt hanteras mellan förbundets olika enheter. Med en handling avses i princip ett dokument, men formen kan vara såväl i pappersform som med en handling som är läsbar endast med stöd av teknisk utrustning, t.ex. mikrofilm eller uppgifter som lagras elektroniskt. För ett kommunalförbund, och andra offentliga organ, ställs särskilda krav på ordningen av handlingar eftersom en handling som förvaras hos offentliga organ är allmän. Teknik såsom e-post och annan elektronisk kommunikation, ställer både krav på rutinerna men kan också underlätta hanteringen av handlingarna.

Jämtland Gymnasieförbunds revisorer bedömer med hänsyn till det omfattande flödet av handlingar att det finns en risk för att förbundet inte klarar att upprätthålla en god offentlighetsstruktur. Att rutinerna fungerar är väsentligt för att förbundet ska klara att lämna ut allmänna handlingar enligt lagstiftning samt i övrigt ha effektiva rutiner som stödjer ärendehantering.

## **3. Syfte**

Syftet med granskningen är att bedöma om arkivreglementet är känt samt om det finns rutiner som säkerställer att mail diarieförs.

Vi har därför granskat

om arkivet innehåller handlingar från samtliga rektorsområden.

om det finns inkomna och utgående mail diarieförda för samtliga rektorsområden.

## **4. Avgränsning**

Granskningen har varit översiktlig.

## **5. Revisionskriterier**

Vi har bedömt om rutinerna uppfyller

- Interna regelverk och policys

## **6. Ansvarig nämnd/styrelse**

Granskningen har avsett förbundsdirektionen.

Rapporten är saklighetsgranskad av Ingela Carlsson, förbundssekreterare.

## **7. Metod**

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudie av relevanta dokument
- Intervjuer med berörda tjänstemän

## **8. Projektorganisation**

Granskningen har genomförts av Marlene Olsson med stöd av Lena Medin, certifierad kommunal revisor.

## **9. Styrande dokument**

### **9.1 Arkivreglemente**

Enligt arkivlagen får kommunfullmäktige meddela föreskrifter om arkivvården inom kommunen i den utsträckning något annat inte är särskilt föreskrivet. Arkivlagen hänvisar till offentlighetsprincipen där det står att vad som föreskrivs om kommuner och landsting också ska tillämpas på kommunalförbund.

Direktionen antog 2010-09-20 ett arkivreglemente. Reglementet har enligt de uppgifter vi erhållit inte varit föremål för någon omprövning därefter. Enligt arkivreglementet är direktionen arkivmyndighet. Enligt reglementet ska förbundets förbundsarkiv utöva tillsyn på uppdrag av arkivmyndigheten, fullgöra skyldigheterna beträffande arkivbildning och dess syften samt över arkivvården i förbundet. Som vi uppfattar det avses med förbundsarkiv den tjänsteman som är förbundssekreterare. Enligt uppgift har ingen sådan tillsyn utförts.

I varje utbildningslokal, det vill säga vid varje rektorsområde, ska det finnas ett närarkiv, där handlingar av vikt ska förvaras så som sekretessbelagda handlingar och handlingar som senare ska överföras till förbundsarkiv för slutarkivering. När respektive handling ska till slutarkiv framgå av dokumenthanteringsplanen.

#### *Kommentar*

Vad gäller styrande dokument så är vår generella rekommendation att dessa bör omprövas regelbundet, gärna årligen, vilket också står angivet i arkivreglementet. Vi rekommenderar därför att arkivreglementet ses över. Enligt uppgift så kommer ändringar att ske i arkivreglementet under år 2014, som ska fastställas av direktionen.

Enligt 5 § arkivförordningen ska arkiven regelbundet inspekteras av respektive arkivmyndighet. Vi konstaterar att förbundsarkivet inte fullgjort sin skyldighet att utöva tillsyn över arkivvården i förbundet. Vi rekommenderar att en plan för vilken tillsyn som ska utföras fastställs, gärna årligen. Resultatet av tillsynen bör vidare dokumenteras, och om brister har noterats bör det framgå vilka åtgärder som ska vidtas. Vi ser gärna att det i arkivreglementet, eller i tillämpningsanvisningar, beskrivs hur tillsynen ska planeras, genomföras och rapporteras.

## 10. Arkiv och diarium

### 10.1 Arkivredogörare

Vi har genom förbundssekreteraren erhållit en förteckning över förbundets arkivredogörare/registratorer. Någon arbetsbeskrivning, utöver en rutinbeskrivning för posthantering, finns inte. Rutin beskrivningen för posthantering omfattar bland annat följande:

- Allmänt om postansvar och registrering, post till skolorna, datumstämpling, inkommande och utgående posthantering.
- Hantering av handlingar, vad som ska och inte ska diarieföras, vad som ska och inte behöver registreras i postlistan samt extra viktiga handlingar.
- Utlämnande av handlingar.
- Fullmakter

Ankommande och utgående post (som ska registreras) ska enligt rutinen registreras i förbundets postlista. Varje rektorsområde ansvarar för att upprätta en egen postlista. Baserat på våra intervjuer bedömer vi att samtliga uppräknade arkivredogörare/registratorer inte varit medvetna om uppdraget, eller i varje fall inte dess omfattning, eftersom rutinen för posthantering inte varit känd för intervjuade arkivredogörare/registratorer. I övrigt har arkivredogörarna/registratorerna viss kunskap om dokumenthanteringsplanen. Baserat på genomförda intervjuer verkar ansvariga rektorer ha mer kunskap om dokumenthanteringsplanen jämfört med intervjuade arkivredogörare/registratorer.

#### *Kommentar*

Utifrån vår granskning kan vi konstatera att postlistan åtminstone för två av fyra granskade rektorsområden inte har använts under 2013. För de två övriga rektorsområdena kan konstateras att den inte används dagligen, utan endast ett par gånger i månaden. Post torde rimligtvis erhållas dagligen antingen via brev eller via e-post, varför vi bedömer att det finns en risk att inte allt registreras.

Vi rekommenderar att arkivredogörarna/registratorn regelbundet få utbildning och information för att klara uppdraget, se även avsnitt 11. Vi skulle gärna se att respektive rektor årligen går igenom rutinen för posthantering med samtliga arkivredogörare/registratorer, se även avsnitt 10.3.

## 10.2 Arkivbeskrivning, arkivförteckningar och dokumenthanteringsplan

Av arkivreglementet framgår att varje myndighet ska upprätta arkivbeskrivning, arkivförteckning och dokumenthanteringsplaner.

Arkivbeskrivningar saknas överhuvudtaget.

Arkivförteckningar finns för handlingar som förvaras i slutarkivet. Några arkivförteckningar för närarkiven har vi inte erhållit.

Förbundets dokumenthanteringsplan antogs senast 2011-09-19. Dokumenthanteringsplanen omfattar samtliga rektorsområden inklusive kansliet.

### *Kommentar*

Syftet med en arkivbeskrivning är att ge information om vilka handlingar som finns och hur arkivet/arkiven är organiserade. Vi anser att det är en allvarlig brist att direktionen som arkivmyndighet med tillsynsansvar saknar arkivbeskrivning. Vi rekommenderar att förbundet upprättar arkivbeskrivning för förbundets samtliga områden.

Vi rekommenderar att arkivförteckningar även upprättas för närarkiven, se även avsnitt 10.3, för att tydliggöra vart olika handlingar förvaras.

Vi anser att dokumenthanteringsplaner och arkivbeskrivningarna bör omprövas regelbundet.

## 10.3 Diarium

I syfte att enkelt kunna söka och hitta bland allmänna handlingar måste handlingarna struktureras. Det finns inget formellt krav på att detta sker i ett diarium men ett administrativt register underlättar sökningen av in- och utgående handlingar. Vad gäller sekretesshandlingar så ska dessa diarieföras.

Handlingar som ska diarieföras inom förbundet ska skickas till förbundssekreteraren för diarieföring och arkivering. Diarieföring sker i systemet Kommun Office. Allt som har med eleverna att göra som tex betyg registreras i systemet Extens och arkiveras i närarkiven under fem år sedan överförs dessa till slutarkivet, och i samband med detta upprättas en arkivförteckning, ingen diarieföring sker dock. Handlingarna skannas och går därmed att hämta elektroniskt direkt ur systemet. Originalhandlingarna sparas enligt uppgift alltid.

Handlingar som inkommer via post eller förbundets gemensamma mailbox ska också skickas till förbundssekreteraren för diarieföring. Övriga inkommande handlingar, bl.a. mail som skickas till den personliga mailadressen, och utgående handlingar ska skickas till registratorm som sedan ska skicka dessa vidare till förbundssekreteraren för att diarieföras.



### *Kommentar*

Vi kan utifrån vår granskning inte bedöma om samtliga handlingar blir diarieförda eller inte. Diariet för år 2013 består totalt sett av 202 st handlingar (listan är inte helt komplett några dagar i december saknas vid granskningstillfället) vilket vi bedömer förefallande få handlingar baserat på fem rektorsområden samt kansliet.

Vi har stickprovsvis pratat med några rektorer och arkivredogörare/registratorer, och utifrån dessa intervjuer bedömer vi att det finns en risk för att handlingar som kommer via e-post, och i viss mån även per post, adresserade direkt till skolan, rektor eller lärare, inte blir diarieförda. Flera av de intervjuade säger att framförallt lärarna inte alltid känner till vad som ska diarieföras och inte. Intervjuade arkivredogörare/registratorer uppger att de är dåligt informerade om hur den gemensamma mailboxen ska hanteras och registreras.

Vi bedömer ovanstående brister som allvarliga och rekommenderar att förbundet ser över rutinerna inklusive utbildning, se avsnitt 11.

## **11. Utbildning**

All personal bör ha kännedom om vad som gäller allmänna handlingar. Vissa grupper, t.ex. arkivredogörare/registratorer, kan därutöver behöva en mer fördjupad kunskap inom området.

Enligt uppgift har arkivredogörare/registratorer och rektorer fått viss utbildning/information om arkivreglementet och dokumenthanteringsplanen, om utbildningen/informationen erhållit under året framgår inte.

### *Kommentar*

Vi rekommenderar att samtliga inom förbundet som ska hantera allmänna handlingar får grundläggande information om vilka lagar och regler som gäller för dokumenthantering i ett förbund. Vi anser även att all nyanställd personal också bör få en introduktion om detta. Nyanställda som kan förväntas motta och upprätta allmänna handlingar samt hantera sekretessmaterial bör få en mer fördjupad utbildning i samband med att anställningen påbörjas. Vi rekommenderar även regelbunden kunskapsuppdatering i den omfattning som krävs utifrån yrkesrollen.

KPMG, dag som ovan

Marlene Olsson  
*Auktoriserad revisor*

Lena Medin  
*Certifierad kommunal revisor*