

Granskning av offentlighetsprincipen och ärendehantering

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Sollefteå kommun har KPMG granskat kommunens rutiner för att efterleva offentlighetsprincipen och säkerställa en korrekt ärendehantering. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2020.

Vi kan konstatera att det finns framtaget rutiner och riktlinjer där medarbetare kan inhämta information gällande offentlighet och sekretess. Vi noterar att arkivreglementet relativt nyligen är genomgången och tydliggör ansvarsfördelning och skyldigheter gällande bl.a. arkivvården och myndighetsansvar. Vi noterar däremot att det sedan omorganisationen som innebar att nämnderna "avskaffades" och förvaltningarna slogs ihop till en stor förvaltning inte finns arkivredogörare vid respektive myndighet. Vi har inte heller tagit del av någon arkivbeskrivning för varken kommunarkivet eller närarkiven. Vi bedömer att det finns brister i dokumentationen kring kommunarkivet och närarkiven. Enligt arkivreglementet ska det bl.a. finnas arkivbeskrivningar där det framgår vilka som ansvarar för myndighetens arkivvård, arkivansvarig och arkivredogörare samt övriga kontaktpersoner eller informationsansvariga.

Vi har inte tagit del av några dokument som kan intyga att kommunstyrelsen utövat någon tillsyn vilket vi ser allvarligt på. Kommunstyrelsen fullföljer således inte sin uppgift som arkivmyndighet med att utöva tillsyn över kommunens myndigheter gällande arkivbildningen och arkivvården.

Vi ser positivt på att det genomförs utbildningar kring såväl OSL som arkivering samt att utskottssekreterare och registrerare får riktade utbildningar kring ärendehantering, OSL och arkivering. Det har även skett generella utbildningar till samtliga ledamöter i utskotten samt riktade utbildningar inom bl.a. vård- och omsorgsutskottet.

Vi kan konstatera att kommundirektören har det övergripande ansvaret för hantering av ärenden inom förvaltningen och för att arbetsprocessen håller en god kvalitet. Kommundirektören har även i ansvar att säkerställa att ärendehandboken följs och att all ny personal får en introduktion.

Vi kan däremot inte se att det tydligt framgår i exempelvis checklistan för nyanställda att ärendehandboken finns med som en punkt i checklistan.

Vi kan konstatera att det förekommer att underlag har en varierande kvalitet trots att det tydligt framgår att underlagen ska vara kvalitetssäkrade. Det förekommer även, om än inte i hög utsträckning, att underlag till ärenden inte är färdiga inför ärendeberedningen. Vi anser att det är av vikt att underlagen håller en god kvalitet då dessa utgör underlag för politiska beslut.

Vår sammanfattande bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunen har beslutade och till viss del ändamålsenliga rutiner för att säkerställa allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar, däremot ser vi brister i att rutiner inte följs och efterlevs i praktiken. Vi ser däremot positivt på att det genomförs utbildningar gällande OSL, arkivering och ärendehantering.

Utifrån vår bedömning och slutsats rekommenderar vi att:

- kommunstyrelsen säkerställer att det finns aktuella arkivbeskrivningar med tillhörande arkivförteckningar över alla kommunens arkiv
- kommunstyrelsen upprättar rutiner kring hanteringen av allmänna handlingar som inkommer via ny teknik
- kommunstyrelsen upprättar rutiner och dokument som säkerställer det lagstadgade kravet på tillsyn över kommunens arkiv
- kommunstyrelsen ser över introduktionen till nyanställda
- kommunstyrelsen ser över ärendehanteringsprocessen

Eventuella frågor besvaras av Bertil Falkerby, telefon 070-679 32 53.

Rapporten i sin helhet finns att hämta på Sollefteå kommuns hemsida:

<https://www.sollefteå.se/kommunpolitik/kommunensorganisation/revisorer>