

# Tjänsteutlåtande

Kommunstyrelsens kontor  
Kommunkansliet  
Sofia Coyne

Datum 2013-10-11  
Dnr KS 2013/279-007

Till Kommunstyrelsen

## Revisionens granskning av offentlighetsprincipens tillämpning

### Bakgrund

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Österåkers kommun har PricewaterhouseCoopers AB granskat om Kommunstyrelsen, Produktionsstyrelsen, Miljö- och hälsoskyddsnämnden, Byggnadsnämnden och Vård- och omsorgsnämnden lever upp till bestämmelserna i offentlighetslagstiftningen.

### Beslutsförslag

#### Kommunstyrelsen föreslås besluta

Som yttrande till de förtroendevalda revisorerna överlämna tjänsteutlåtande daterat 2013-10-11.

### Sammanfattning

Revisorernas sammanfattade bedömning är att Kommunstyrelsen och de granskade nämnderna till stora delar lever upp till bestämmelserna i offentlighetslagstiftningen. Bedömningen grundas främst på att det i huvudsak finns ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar och att berörd personal har givits tillräckliga förutsättningar att hantera allmänna handlingar. Inom några områden har dock brister avseende styrdokument samt efterlevnad av riktlinjer och regler iakttagits. Dessa brister behöver åtgärdas. Kommunstyrelsen har i egenskap av arkivmyndighet inhämtat redogörelser från berörda förvaltningar över vilka åtgärder som avses vidtas avseende brister som påträffats i granskningen. Revisorerna har lämnat följande rekommendationer:

- Samtliga nämnder bör se över sina rutiner och vidta åtgärder för att märka sina sekretessbelagda ärenden i sina fysiska arkiv.
- Säkerställa att samtliga nämnder reglerar sociala medier i sina dokumenthanteringsplaner.
- Miljö- och hälsoskyddsnämnden bör även se över rutiner, och vidta åtgärder kring sin hantering av och förvaring av allmänna handlingar i sitt fysiska näraarkiv

De inhämtade redogörelserna redovisas under respektive nämnds rubrik.

## Tjänsteutlåtande

### Miljö- och hälsoskyddsnämnden

I Revisorernas granskningsrapport framgår det att Miljö- och hälsoskyddsnämnden (MHN) bör se över sina rutiner och vidta åtgärder kring sin hantering och förvaring av allmänna handlingar i sitt fysiska närarkiv. Vid eftersök av avslutade ärenden som rör serveringstillstånd kunde inte alla återfinnas i närarkivet utan förvarades hos handläggaren. Under sommaren har samtliga avslutade ärenden överförts till närarkivet. Nya ärenden kommer i fortsättningen att handläggas med kopior och originalen alltid finnas i närarkivet.

Vid granskningstillfället uppmärksammades att dörren till arkivet var oläst och att det inte gjordes någon registrering av personal som passerade. Det står inget om detta under rekommendationer men är angeläget att kommentera. Dörren kan av praktiska skäl inte hållas låst och personal inte heller registreras då närarkivet dagligen används mycket frekvent. För att öka säkerheten hålls nu arkivskåp låsta där akter som rör serveringstillstånd förvaras. I sådana ärenden förekommer det ofta sekretessbelagda handlingar. Dörren låses vid arbetsdagens slut och vid brand eller strömavbrott går den igen automatiskt. Något ytterligare åtgärd med anledning av denna kommentar planeras inte.

Revisorernas rekommendation att samtliga nämnder bör se över sina rutiner för att märka sekretessbelagda ärenden (handlingar) i sina närarkiv. En rutin för att märka sekretessbelagda handlingar har tagits fram. Dessa stämplas nu med "Sekretess". Sedan tidigare sekretessdöljs sådana handlingar i det elektroniska diariet.

Revisorernas rekommendation att säkerställa att samtliga nämnder reglerar sociala medier i sina dokumenthanteringsplaner. Dokumenthanteringsplanen kommer att kompletteras med uppgift om sociala medier.

### Produktionsstyrelsen

Produktionsstyrelsen har dokumenthanteringsplan, arkivbeskrivning och delegationsordning, som enligt rapporten uppfyller de krav som ställs enligt lag och kommunens riktlinjer. Dock behöver dokumenthanteringsplanen revideras eftersom biblioteket inte längre ligger under Produktionsstyrelsen utan har flyttats till Kultur- och utbildningsnämndens ansvarsområde.

Alla medarbetare har fått utbildning inom hantering av allmänna handlingar, diarieföring och ärendehanteringssystemet Public 360 men kunskapen i praktiken kan variera beroende på hur frekvent den anställde använder systemet. Detta löser dock medarbetarna enkelt via att antingen kontakta registrator/systemförvaltare/arkivarie eller genom att söka information på intranätet. Dessutom finns lathundar att tillgå. Information, förfrågan om att skapa ärende och annan hjälp uppfattas som snabb och effektiv. Dock har diskussioner förts om ytterligare utbildning i ärendehanteringssystemet Public 360 då alla inte känner sig bekväma eller fullt ut kan orientera sig i systemet.

Produktionsstyrelsens handhar en del sekretessärenden både inom Vård och Omsorg och inom Utbildning, exempelvis Lex Sarah-anmälningar, anmälningar till Skolinspektionen eller anmälan om kränkande behandling. Dessa ärenden behöver skyddas då det rör sig om känsliga uppgifter om individer, både barn och personer i utsatta situationer.

## Tjänsteutlåtande

Granskningen av Produktionsstyrelsen har ej föranlett någon anmärkning vilket tyder på bra arbete med rutiner och riktlinjer, något förvaltningen har för avsikt att fortsätta arbeta med. Förvaltningen är medveten om vilka områden som ändå behöver ses över och kommer aktivt verka för att reda ut dem under hösten 2013, främst genom en revidering av dokumenthanteringsplanen och vidareutbildning i Public 360.

### Byggnadsnämnden

Granskningen har även omfattat Byggnadsnämnden. Av rapporten framgår rekommendationer att samtliga nämnder bör se över sina rutiner och vidta åtgärder för att märka sekretessbelagda ärenden i sina fysiska närarkiv samt att det bör säkerställas att samtliga nämnder regler sociala medier i sina dokumenthanteringsplaner.

Vad specifikt gäller Byggnadsnämnden så saknas arkivbeskrivning och en uppdatering bör ske av den dokumenthanteringsplanen som är från år 2007.

Arbete med framtagande av arkivbeskrivning samt uppdatering av dokumenthanteringsplan är under pågående och dessa beräknas bli föremål för nämner hantering under hösten 2013.

### Vård- och omsorgsnämnden

Revisorerna anmärkte att Vård- och omsorgsnämndens dokumenthanteringsplan inte har uppdaterats sedan 2007. Vård- och omsorgsnämnden kommer att uppdatera sin dokumenthanteringsplan och målet är att presentera den uppdaterade dokumenthanteringsplanen för nämnden under våren 2014. Uppdateringen kommer i huvudsak att genomföras av den administrativa samordnaren och den medarbetare på biståndsenheten som har huvudansvaret för postöppningen samt registreringen och arkiveringen av biståndsenhetens personakter. Vård- och omsorgsnämndens arkivbeskrivning kommer även att uppdateras i samband med detta.

I revisionsrapporten framfördes att Vård- och omsorgsnämnden saknar rutiner för sociala medier dels på grund av att dokumenthanteringsplanen inte uppdaterats på över fem år. Vård- och omsorgsnämnden följer kommunens gemensamma rutiner för sociala medier. Rutinerna för sociala medier kommer att framgå i Vård- och omsorgsnämndens uppdaterade dokumenthanteringsplan.

Revisorerna påpekade att Vård- och omsorgsnämnden uppgavs sakna fullmakt för personadresserad post. Efter revisionsrapportens publicering framgick det att endast Vård- och omsorgsnämndens stab saknade fullmakter för öppnande av personadresserad post. Detta är nu åtgärdat i och med att stabens medarbetare har skrivit under varsin fullmakt där de medger att personadresserad post öppnas av registratorn/den person som ansvarar för att öppna myndighetens post. Hädanefter kommer samtliga nyanställda inom staben att få skriva på en fullmakt för att säkerställa att posten öppnas och registreras skyndsamt i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen. Stabens fullmakter finns bevarade hos den administrativa samordnaren Linda Turula på plan 4. Vård- och omsorgsnämndens biståndsenhet har sedan tidigare som rutin att be samtliga nyanställda att skriva



## Tjänsteutlåtande

under en fullmakt till registratorn att öppna personadresserad post. Fullmakterna finns bevarade hos avgiftshandläggaren Keyna Backman på plan 3.

I revisorernas granskning framgick att samtliga nämnder, däribland Vård- och omsorgsnämnden, bör se över sina rutiner och vidta åtgärder för att märka sekretessbelagda ärenden i sina fysiska närarkiv. Enligt revisorernas och kommunarkivariens rekommendation kommer Vård- och omsorgsnämnden härnäst att sekretessstämpla aktomslagen i de allmänna ärenden i närarkivet där sekretess förekommer. Samtliga allmänna handlingar registreras också elektroniskt i verksamhetssystemet Public 360 och när en handling omfattas av sekretess anges tillämplig sekretessbestämmelse, datum då anteckningen om sekretess gjordes och den myndighet som gjort anteckningen i enlighet med offentlighets- och sekretesslagen.

## Kommunstyrelsen

Revisorerna har i sin granskning gjort bedömningen att Kommunstyrelsen har ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar. Kommunstyrelsen har reviderat sin dokumenthanteringsplan så att den anpassats till den nya informationsteknikens krav t.ex. sms, mms och sociala medier. Det finns även en arkivbeskrivning som under hösten kommer att uppdateras.

Kommunstyrelsens kontor har genomfört en rad olika utbildningsinsatser av berörd personal så att det finns förutsättning för att hantera allmänna handlingar. Utbildningen fortgår löpande.

Vidare har granskningen visat att de allmänna handlingar som passerar genom nämndens registratur hanteras på ett tillfredställande sätt. Registratorer hos kommunstyrelsens kontor och samhällsbyggnadsförvaltningen gör idag en sekretessmarkering i det digitala dokument- och ärendehanteringssystemet Public 360, diariet, på de handlingar där sekretess förekommer. Fortsättningsvis kommer en sådan markering även att göras på den fysiska handlingen.

I egenskap av arkivmyndighet kommer Kommunstyrelsen att följa upp och bevaka att de rekommendationer som revisorerna gett till berörda nämnder kommer att genomföras. Lämpligen sker detta genom att kommunkansliet gör de uppföljningar som behövs för att säkerställa att åtgärder vidtagits, då det inom kansliet finns huvudregistrator/systemförvaltare Public 360, kommunarkivarie och arkivansvarig.

### Bilagor

1." Revisionsrapport - Tillämpning av offentlighetsprincipen", PwC, inkom 2013-09-11



Jan-Olof Friman  
Kommundirektör

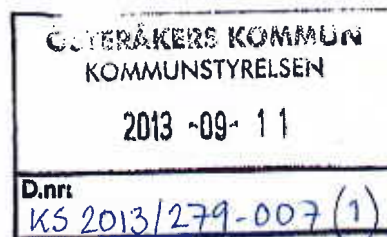


Peter Frome  
Kanslichef

## Tjänsteutlåtande

### Expedieras

- Förtroendevalda revisorerna
- PricewaterhouseCoopers AB
- Produktionsstyrelsen
- Byggnadsnämnden
- Miljö- och hälsoskyddsnämnden
- Vård- och omsorgsnämnden



Kommunstyrelsen

### Angående granskning av offentlighetsprincipens tillämpning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Österåkers kommun har PwC granskat om Kommunstyrelsen, Produktionsstyrelsen, Byggnadsnämnden, Miljö- och hälsoskyddsnämnden samt Vård- och omsorgsnämnden lever upp till bestämmelserna i offentlighetslagstiftningen. Resultatet redovisas i bifogad rapport.

Den sammanfattande bedömningen är att Kommunstyrelsen och nämnderna inom de granskade områdena till stora delar lever upp till bestämmelserna i offentlighetslagstiftningen. Bedömningen grundas främst på att det i huvudsak finns ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar och att berörd personal har givits tillräckliga förutsättningar att hantera allmänna handlingar. Inom några områden har dock brister avseende styrdokument samt efterlevnad av riktlinjer och regler iakttagits. Dessa brister behöver åtgärdas.

Revisorerna översänder rapporten till Kommunstyrelsen i egenskap av kommunens arkivmyndighet och önskar en redogörelse över vilka åtgärder som avses vidtas avseende de brister som påträffats i granskningen. Svaret skall vara revisorerna tillhanda senast den 29 november 2013.

För revisorerna

  
Bengt Qlin  
ordförande

För kännedom:

Kommunfullmäktiges presidium  
Miljö- och hälsoskyddsnämnden  
Byggnadsnämnden  
Produktionsstyrelsen  
Vård- och omsorgsnämnden

# Revisionsrapport

ÖSTERÅKERS KOMMUN  
KOMMUNSTYRELSEN

2013 -09- 11

D.nr:

KS 2013/279 -007(1)

Henrik Fagerlind  
Martin Andersson  
Sandra Feiff

Augusti 2013

## Tillämpning av offentlighets- principen

Österåkers kommun



# Innehållsförteckning

<b>1.</b>	<b>Sammanfattande bedömning och rekommendationer .....</b>	<b>1</b>
<b>2.</b>	<b>Inledning.....</b>	<b>3</b>
2.1.	Bakgrund .....	3
2.2.	Revisionsfrågor och metod.....	3
<b>3.</b>	<b>Lagstiftning .....</b>	<b>5</b>
3.1.	Offentlighetsprincipen .....	5
3.2.	Hantering av allmän handling.....	5
3.2.1.	Registrering av allmän handling.....	5
3.2.2.	Förvaring av allmän handling .....	6
3.2.3.	Utlämnande av allmän handling.....	6
3.2.4.	Sekretessbestämmelser .....	7
<b>4.</b>	<b>Granskningsresultat.....</b>	<b>8</b>
4.1.	Regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar .....	8
4.1.1.	Kommunövergripande styrande och stödjande dokument.....	8
4.1.1.1.	Arkivreglementet .....	8
4.1.1.2.	Arkivhandboken.....	9
4.1.1.3.	Gemensamma gallringsföreskrifter för handlingar .....	9
4.1.1.4.	Övriga stödjande dokument.....	9
4.1.2.	Styrande och stödjande dokument på nämndsnivå.....	10
4.1.3.	Bedömning och kommentarer .....	11
4.2.	Personalens förutsättningar att hantera allmänna handlingar.....	11
4.2.1.	Bedömning och kommentarer .....	12
4.3.	Efterlevnad av lagar och kommunens regler och riktlinjer.....	12
4.3.1.	Bedömning .....	13
4.4.	Kommunens anpassning till den nya informationsteknikens krav .....	14
4.4.1.	Bedömning .....	15



## 1. *Sammanfattande bedömning och rekommendationer*

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Österåkers kommun har PwC granskat om kommunstyrelsen, produktionsstyrelsen, byggnadsnämnden, miljö- och hälsoskyddsnämnden, och vård- och omsorgsnämnden lever upp till bestämmelserna i offentlighetslagstiftningen. Offentlighetsprincipen innebär att myndigheternas verksamhet så långt som möjligt skall ske i öppna former. Handlingars offentlighet har skrivits in i en av grundlagarna, tryckfrihetsförordningen, som innebär att vem som helst har rätt att begära ut en handling från kommunen. Revisorernas bedömning av väsentlighet och risk har legat till grund för valet av granskningsinriktning.

Granskningen ska besvara fyra revisionsfrågor:

### 1. *Finns ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar?*

Vi gör bedömningen att det i huvudsak finns ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar hos de nämnder som berörs av denna granskning. Kommunfullmäktige har fastställt ett arkivreglemente som anger vad som gäller för kommunstyrelsen och nämndernas hantering av allmänna handlingar. Kommunarkivarien har tagit fram en kommungemensam arkivhandbok som är avsedd att fungera som ett stöd i det dagliga arkivarbetet. Kommunen har tagit fram kommungemensamma rutiner för diarietföringen. Det finns regler och information om registrering, förvaring, och utlämnande av allmän handling osv på kommunens intranät.

Med undantag för byggnadsnämnden så har nämnderna tagit fram en arkivbeskrivning enligt de fastställda rutinerna. Arbetet med att ta fram arkivbeskrivningen för byggnadsnämnden ska enligt uppgift pågå och bli klart under hösten 2013. Alla nämnder har tagit fram en dokumenthanteringsplan enligt kommunens arkivreglemente. Vård- och omsorgsnämnden och byggnadsnämnden har inte uppdaterat sina dokumenthanteringsplaner sedan år 2007, vilket medför att de saknar rutin för sociala medier.

### 2. *Har berörd personal givits tillräckliga förutsättningar att hantera allmänna handlingar?*

Vi gör bedömningen att berörd personal har givits tillräckliga förutsättningar att hantera allmänna handlingar. Ansvarsfördelningen är tydlig avseende hanteringen av allmänna handlingar. Det finns styrande och stödjande dokument, anvisningar och rutiner. Det har genomförts utbildningsinsatser för berörd personal. Det finns även information för personalen att tillgå på kommunens intranät.

### 3. *Efterlevs lagar och kommunens regler och riktlinjer?*

Vi gör bedömningen att lagar och kommunens regler och riktlinjer i allt väsentligt efterlevs. Allmänna handlingar som passerar genom nämndernas registraturer hanteras på ett tillfredsställande sätt och lagar och regler följs i allt väsentligt hos kommunstyrelsen, produktionsstyrelsen, byggnadsnämnden och vård- och omsorgsnämnden. Nedan lämnas rekommendation att miljö- och hälsoskyddsnämnden bör se över sina rutiner, och vidta åtgärder kring sin hantering och förvaring av allmänna handlingar i sitt fysiska närarkiv. Vidare finns det stödjande dokument och kommunkansliet har utbildat och informerat handläggare i hantering av allmänna handlingar. De regler som beskriver sekretessmärkning fungerar delvis hos de granskade nämnderna. Samtliga nämnder har en sekretessanmärkning i det elektroniska systemet, men Produktionsstyrelsen var den enda nämnden där vi också fann en sekretessanmärkning i närarkivet.

### 4. *Har kommunen anpassat sig till den nya informationsteknikens krav exempelvis avseende e-post, sms och sociala medier.*

Vi gör bedömningen att kommunen i huvudsak har anpassat sig till den nya informationsteknikens krav exempelvis avseende e-post, sms och sociala medier. Kommunstyrelsen har antagit en riktlinje avseende sociala medier med en tillhörande checklista, som utförligt beskriver tillvägagångssätt och bakgrunden till kravet. Enligt uppgift kommer kommunen att kvalitetssäkra och ta beslut om att revidera riktlinjen under 2013. Det återfinns en skrivning om hanteringen av sociala medier i produktionsstyrelsens och kommunstyrelsens dokumenthanteringsplaner.

## **1.1. Rekommendationer**

Följande rekommendationer lämnar vi till Österåkers kommun:

- Samtliga nämnder bör se över sina rutiner och vidta åtgärder för att märka sekretessbelagda ärenden i sina fysiska närarkiv.
- Säkerställa att samtliga nämnder reglerar sociala medier i sina dokumenthanteringsplaner.
- Miljö- och hälsoskyddsnämnden bör även se över rutinerna, och vidta åtgärder, kring sin hantering av och förvaring av allmänna handlingar i sitt fysiska närarkiv.

## **2. Inledning**

### **2.1. Bakgrund**

Offentlighetsprincipen innebär att myndigheternas verksamhet så långt som möjligt skall ske i öppna former. Ett uttryck för offentlighetsprincipen är principen om handlingsoffentlighet. För att garantera insyn i riksdagens, regeringens och myndigheternas arbete har principen om handlingars offentlighet skrivits in i en av grundlagarna, tryckfrihetsförordningen.

Handlingsoffentligheten ger var och en rätt att begära att få del av allmänna handlingar, vanligtvis utan att behöva tala om varför eller vem man är.

Syftet med granskningen är att bedöma om de granskade nämnderna lever upp till bestämmelserna i offentlighetslagstiftningen, med särskilt avseende på fem aspekter:

- Kommunikationen av offentlighetsprincipen
  - Riktat till anställda inom nämnden
  - Riktat till medborgare
- Registrering av allmän handling
- Förvaring av allmän handling
- Utlämnande av allmän handling
- Hantering av sekretessbelagda handlingar

### **2.2. Revisionsfrågor och metod**

- Finns ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar?
- Har berörd personal givits tillräckliga förutsättningar att hantera allmänna handlingar?
- Efterlevs lagar och kommunens regler och riktlinjer?
- Har kommunen anpassat sig till den nya informations-teknikens krav exempelvis avseende e-post, sms och sociala medier.

Granskningen har skett genom intervjuer med ansvariga tjänstemän och registratorer. Totalt har fem intervjuer genomförts med sammanlagt åtta personer.

Vidare har styrande dokument granskats och totalt 22 stickprov bland handlingarna genomförts.

Granskningen omfattar fem nämnder i kommunen, kommunstyrelsen, byggnadsnämnden samt miljö- och hälsoskyddsnämnden, produktionsstyrelsen och vård- och omsorgsnämnden.



## **3. Lagstiftning**

### **3.1. Offentlighetsprincipen**

En av hörnstenarna i den svenska demokratin är offentlighetsprincipen. Den innebär att myndigheternas verksamhet så långt som möjligt ska ske i öppna former.

Ett uttryck för offentlighetsprincipen är principen om handlingsoffentlighet. För att garantera insyn i riksdagens, regeringens och myndigheternas arbete har principen om handlingars offentlighet skrivits in i en av grundlagarna, tryckfrihetsförordningen.

Handlingsoffentligheten ger var och en rätt att begära att få del av allmänna handlingar, vanligtvis utan att behöva tala om varför eller vem man är.

Enligt tryckfrihetsförordningen 2 kap 3 § definieras handling på följande sätt:

*Med handling förstås 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.*

Utöver de grundläggande bestämmelserna i tryckfrihetsförordningen är offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen centrala lagstiftningar för att tillgodose principen om handlingsoffentlighet.

Offentlighets- och sekretesslagen reglerar bland annat hur allmänna handlingar ska registreras, hur utlämnande av allmänna handlingar ska ske, vilken sorts handlingar som inte ska lämnas ut och proceduren för beslut att inte lämna ut en allmän handling.

I arkivlagen ställs krav på en ändamålsenlig organisation och struktur för en myndighets dokumenthantering, med tyngdpunkt på förvaring av allmänna handlingar.

### **3.2. Hantering av allmän handling**

#### **3.2.1. Registrering av allmän handling**

Offentlighets- och sekretesslagen (5 kap) tydliggör de krav som gäller i fråga om registrering av allmän handling. Huvudregeln är att allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet.

Av registret ska följande framgå:

1. Datum då handlingen kom in eller upprättades
2. Diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen
3. I förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare
4. I korthet vad handlingen rör

### *3.2.2. Förvaring av allmän handling*

I arkivlagen 3 § sägs bland annat att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet och 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 samt forskningens behov.

Arkivlagen föreskriver även (6 §) att myndigheten ska organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas och 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.

Arkivlagen 7 § (och arkivförordningen 5§) stadgar att det inom varje statlig eller kommunal förvaltning ska finnas en arkivmyndighet med uppgift att regelbundet utöva tillsyn över arkivet.

### *3.2.3. Utlämnande av allmän handling*

Av tryckfrihetsförordningen framgår att en fråga om utlämnande av en allmän handling generellt sett prövas av den myndighet som förvarar handlingen.

I offentlighets- och sekretesslagen förtydligas bestämmelserna kring utlämnande av allmänna handlingar. Där sägs bland annat följande (3 §):

*Om en anställd vid en myndighet, enligt arbetsordningen eller på grund av särskilt beslut, har ansvar för vården av en handling, är det i första hand han eller hon som ska pröva om handlingen ska lämnas ut. I tveksamma fall ska den anställde låta myndigheten göra prövningen, om det kan ske utan onödigt dröjsmål.*

*Myndigheten ska pröva om handlingen ska lämnas ut om*

- 1. den anställde vägrar att lämna ut handlingen eller lämnar ut den med förbehåll som inskränker en enskilds rätt att röja innehållet eller annars förfoga över handlingen, och*
- 2. den enskilde begär myndighetens prövning.*

*Den enskilde ska informeras om möjligheten att begära myndighetens prövning och att det krävs ett skriftligt beslut av myndigheten för att beslutet ska kunna överklagas.*

Offentlighets- och sekretesslagen föreskriver också att en myndighet på begäran av en enskild eller av en annan myndighet ska lämna uppgift som finns i allmän handling. Även om inte en hel handling kan lämnas ska så mycket som möjligt av handlingens innehåll kunna göras offentligt.

I tryckfrihetsförordningens 2 kapitel, 14 § regleras att en myndighet inte får efterforska vem som begär ut en handling i större utsträckning än vad som behövs för att myndigheten ska kunna pröva om hinder föreligger mot att handlingen lämnas ut.

### **3.2.4. Sekretessbestämmelser**

Följande sägs i offentlighets- och sekretesslagen om sekretessbeläggning av allmänna handlingar (5 §):

*Om det kan antas att en uppgift i en allmän handling inte får lämnas ut på grund av en bestämmelse om sekretess, får myndigheten markera detta genom att en särskild anteckning (sekretessmarkering) görs på handlingen eller, om handlingen är elektronisk, införs i handlingen eller i det datasystem där den elektroniska handlingen hanteras. Anteckningen ska ange:*

- 1. tillämplig sekretessbestämmelse,*
- 2. datum då anteckningen gjordes, och*
- 3. den myndighet som har gjort anteckningen.*

## 4. Granskningsresultat

### 4.1. Regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar

#### 4.1.1. Kommunövergripande styrande och stödjande dokument

##### 4.1.1.1. Arkivreglementet

Österåker kommuns nuvarande arkivreglemente fastställdes av kommunfullmäktige i april år 2010. Dokumentet fastställer kommunfullmäktiges och kommunens myndigheters roller och ansvar avseende hanteringen av allmänna handlingar. Reglementet är ett lokalt anpassat regelverk som kompletterar arkivlagen och arkivförordningen. Av kommunens arkivreglemente framgår bla:

- *Ansvar för arkivbildning och arkivvård* – varje myndighet (KF, KS, och nämnder mm) ansvarar för det egna arkivet. KS är arkivmyndighet och ansvarar för tillsyn av myndigheternas över arkivbildning och arkivvård samt har rätt att utfärda riktlinjer efter behov.
- *Kommunarkivet* – det ska finnas en kommunarkivarie hos KS. Kommunarkivet ska, under KS, utöva tillsyn över arkivbildning och arkivvård hos myndigheterna, ge råd i arkivfrågor, vårda och förteckna handlingar samt hålla handlingar tillgängliga enligt offentlighetsprincipen.
- *Arkivansvarig och arkivhandläggare* – ska känna till och bevaka tillämpningen av gällande lagar och bestämmelser rörande arkivvården hos myndigheten, bevaka arkivfrågorna vid förändring i organisation och rutiner samt informera om rutiner och bestämmelser inom området.
- *Arkivbeskrivning* – varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning och en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar.
- *Dokumenthanteringsplan* – varje myndighet ska upprätta en dokumenthanteringsplan, som beskriver myndighetens allmänna handlingar och hur dessa ska hanteras.
- *Arkivförteckning* – handlingar som lämnas till kommunarkivet ska i första hand förtecknas av myndigheten med vissa undantag och varje arkiv ska förtecknas för sig och får inte sammanblandas med andra arkiv.
- *Gallring, rensning och överlämnande* - myndigheten beslutar efter samråd med arkivmyndigheten om gallring. Handlingar som inte är allmänna och tillhör myndighetens arkiv ska rensas. Arkivmyndigheten kan överta arkivhandlingar efter överenskommelse eller enligt bestämmelser i lag och författning.
- *Beständighet, förvaring och utlåning* – handlingar som ska bevaras ska framställas med material och metoder som garanterar informationens



beständighet. Allmänna handlingar ska alltid förvaras under betryggande former. Utlåning av allmänna handlingar ska ske under sådana former att risk för skador eller förluster inte uppkommer.

- *Samråd* – myndighet ska samråda med arkivmyndigheten i viktigare frågor (ex arkivlokal, omorganisationer eller upphandling av datasystem) rörande arkivvården.

#### 4.1.1.2. Arkivhandboken

Kommunarkivaren har tagit fram en arkivhandbok för Österåkers kommun som är avsedd att fungera som handbok och stöd i det dagliga arkivarbetet för förvaltningar och verksamheter. Arkivhandboken riktar sig först och främst till arkivansvariga och arkivhandläggare i kommunens myndigheter.

Innehållet fokuserar främst på olika aspekter av praktisk arkivvård, men tar även upp hur kommunen ska hantera allmänna handlingar; registrering och utlämnande. Arkivhandboken innehåller kortfattat bl.a:

- Kommunarkivens historia ur ett arkivperspektiv
- Juridisk översikt över arkivbildning och dokumenthantering inom den kommunala sektorn
- Hantering av allmänna handlingar
- Arkivorganisation i Österåkers kommun
- Arkivbeständig skrivmateriel och förvaringsmedel
- Arkivredovisning och dokumenthanteringsplan
- Bevaring eller gallring
- Ordna – och förteckna arkiv
- Arkivlokaler
- Leverans till kommunarkivet
- E-arkiv, framtidens arkiv

Enligt uppgift är kommunarkivarien ny och har sedan sin anställning tagit fram arkivhandboken och ska även ansvara för implementeringen den, så fort den är fastställd av kommunstyrelsen.

#### 4.1.1.3. Gemensamma gallringsföreskrifter för handlingar

Kommunstyrelsen fastställde år 2010 gemensamma gallringsföreskrifter för handlingar av tillfällig eller ringa betydelse som gäller för samtliga av kommunens myndigheter.

Enligt föreskriften gallras handlingarna vid inaktualitet, dvs när de inte längre behövs för verksamheten och föreskriften beskriver förutsättningar som gäller för gallring. Gallring får endast ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

#### 4.1.1.4. Övriga stödande dokument

På kommunens intranät finns en mängd information för de i kommunen som hanterar allmänna handlingar. Bl.a. finns information om utlämnande av allmän handling, sekretessprövning, hantering av handlingar vid

organisationsförändringar, varför, hur och vad man ska diarieföra, dokumenthanteringsplan, posthantering handlingar på papper osv.

#### **4.1.2. Styrande och stödjande dokument på nämndsnivå**

Nämnderna utgår från kommunens riktlinjer och arkivregler, som är de primära styrande och stödjande dokumenten avseende hantering av allmänna handlingar. Nämnderna har även i olika utsträckning tagit fram egna riktlinjer eller rutiner för denna hantering. Vi har begärt in nämndernas arkivinstruktioner, delegationsordningar, dokumenthanteringsplaner samt stödjande dokument och rutiner.

	<b>KS</b>	<b>BN</b>	<b>MHN</b>	<b>PS</b>	<b>VN</b>
<b>Arkivbeskrivning</b>	Ja	Nej	Ja	Ja	Ja
Uppdaterad	10-05-03		12-03-27	12-03-14	12-02-03
<b>Delegationsordning</b>	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Uppdaterad	12-02-20	12-01-12	13-01-22	12-09-27	12-06-19
Innerhåller beslutandedel om att inte utlämna allmän handling	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>Dokumenthanteringsplan</b>	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Uppdaterad	13-02-18	07-05-22	12-03-27	12-03-29	07-05-22

#### **Arkivbeskrivning**

Enligt kommunens arkivreglemente ska alla nämnderna var och en upprätta en arkivbeskrivning. Kommunen har också tagit fram en kommungemensam mall för nämndernas arkivbeskrivningar vilka ska innehålla information om verksamhet och organisation, historik, digitala system, viktiga handlingstyper, förvaring sökingångar i arkivet, gallringsbeslut, sekretess och arkivansvar.

Vi har tagit del av alla arkivbeskrivningar utom för byggnadsnämnden. Enligt uppgift pågår ett arbete inom samhällsbyggnadsförvaltningen med att ta fram en arkivbeskrivning för byggnadsnämnden, vilket beräknas vara klart under hösten år 2013.

#### **Delegationsordning**

Ärende- och dokumenthantering återfinns i samtliga delegationsordningar. Uppdateringen av delegationsordningen för samtliga nämnder har skett enligt plan.

#### **Dokumenthanteringsplan**

Enligt arkivreglementet ska varje myndighet upprätta en dokumenthanteringsplan, som beskriver myndighetens allmänna handlingar och hur dessa ska hanteras.

Kommunen har även tagit fram en kommungemensam mall om dokumenthanteringsplanernas utseende och innehåll.

Dokumenthanteringsplanerna innehåller bl.a. namn på den rutin som handlingen hör till, benämning, handlingens medium, förvaringsplats, sorteringsordning, gallringsfrist, tidpunkt för leverans till kommunarkiv osv. Enligt kommunens

riktlinjer ska varje myndighet beskriva ansvaret för sociala medier i dokumenthanteringsplanen.

Vi kan konstatera att det förekommer dokumenthanteringsplaner hos samtliga granskade nämnder. Planerna som finns uppfyller kraven i arkivreglementet. Vi noterar dock att vård- och omsorgsnämndens och byggnadsnämndens dokumenthanteringsplaner inte har uppdaterats sedan 2007. I två nämnders dokumenthanteringsplaner finns en skrivning om sociala medier.

**Dokument som beskriver ärendehantering, samt diarieföring m.m.**  
Övriga stödande dokument som beskriver postöppning, registrering av dokument osv förekommer i varierande grad hos nämnderna. Som nämnts tidigare finns det även kommungemensam information på kommunens intranät. Huvudregistratorn på kommunstyrelseförvaltningens kansli har tagit fram lathundar och diarierutiner för handläggare och registratorer, avsedda för alla myndigheter, vid diarieföring i det digitala dokument- och ärendehanteringssystemet Public 360.

#### **4.1.3. Bedömning och kommentarer**

Vi kan konstatera att kommunen har ett arkivreglemente som anger vad som gäller för nämndernas hantering av allmänna handlingar. Kommunarkivarien har tagit fram en arkivhandbok för Österåkers kommun och är avsedd att fungera som stöd i det dagliga arkivarbetet för förvaltningar och verksamheter. Med undantag för byggnadsnämnden har nämnderna tagit fram en arkivbeskrivning.

Dokumenthanteringsplan har tagits fram enligt kommunens arkivreglemente av alla nämnder. Dock har inte vård- och omsorgsnämndens eller byggnadsnämndens planer uppdaterats sedan 2007. Kommunstyrelseförvaltningen har tagit fram kommungemensam information och rutiner för kommunens diarieföring. Nämnderna har i varierande grad stödande dokument med tillhörande rutinbeskrivningar med anvisningar för registrering, förvaring, och utlämnande av allmän handling. Det finns även stödande information angående detta på kommunens intranät.

Mot bakgrund av detta gör vi bedömningen att det i huvudsak finns ändamålsenliga regler och riktlinjer avseende hantering av allmänna handlingar hos de nämnder som berörs av denna granskning.

## **4.2. Personalens förutsättningar att hantera allmänna handlingar**

Ansvarsfördelningen avseende arkivfrågor styrs av kommunens arkivreglemente och beskrivs i nämndernas arkivbeskrivningar. Som nämnts tidigare är kommunstyrelsen en arkivmyndighet där kommunarkivet utövar tillsyn över arkivbildning och arkivvård hos nämnderna samt ska ge nämnder och förvaltningar råd i arkivfrågor.

Kommunarkivarien har det övergripande ansvaret för kommunens centralarkiv, registratorerna har ansvaret för diarium och närarkiven. Varje nämnd har sin registrator, handläggare eller nämndssekreterare. Vanligast är att förvaltningscheferna är ansvariga för arkivfrågorna och nämndens arkiv. Vid frågor



eller problem avseende arkivfrågor kan förvaltningarna vända sig till kommunkansliet.

Enligt arkivreglementet är det kommunarkivet och kommunarkivariens ansvar att utöva tillsyn över arkivbildning och arkivvård hos nämnderna. Enligt intervjuerna har det inte förekommit någon större tillsyn och kontroll av nämndernas arkiv det senaste året vilket kommunarkivarien planerar för under hösten.

Kommunkansliet och huvudregistratorn har tagit ansvaret för att utbilda nämndernas registratorer och har registratorträffar ca en gång i månaden. Även nyanställda registratorer får information och utbildning av huvudregistratorn avseende offentlighetsprincipen. Kommunarkivarien har ansvaret att utbilda arkivansvariga och arkivhandläggare. Till hösten kommer enligt uppgift även dessa träffas regelbundet. Intranätet används för att sprida kunskap om styrande och stödjande dokument.

Kansliet har också tagit fram kommungemensamma rutiner för dokument- och ärendehanteringssystemet Public 360, som anges vara något oanvändarvänligt av vissa av de intervjuade. Det ska komma en uppdatering av systemet snart vilket uppges lösa de flesta av problemen. Respektive registrator har full tillgång till systemet och är de enda som kan skapa ett ärende.

Sammantaget har vi uppfattat att de intervjuade anta sig ha goda förutsättningar för sitt arbete med att hantera allmänna handlingar.

#### *4.2.1. Bedömning och kommentarer*

Vi kan konstatera att ansvarsfördelningen är tydlig avseende hanteringen av allmänna handlingar. Det finns styrande och stödjande dokument, anvisningar och rutiner för detta. Det har genomförts utbildningsinsatser för berörd personal. Det finns även information för personalen att tillgå på kommunens intranät.

Mot bakgrund av detta bedömer vi att berörd personal har givits tillräckliga förutsättningar att hantera allmänna handlingar.

### **4.3. Efterlevnad av lagar och kommunens regler och riktlinjer**

I avsnittet ges en övergripande bild av den typiska processen i nämndernas ärende- och dokumenthantering i Österåkers kommun. De finns en sammanfattande tabell över nämndernas ärende- och dokumenthantering som bilaga till detta avsnitt.

#### **Registrering & diarieföring**

Registratorn registrerar all post som ska diarieföras samt ankomststämplar handlingen. Personadresserad post kräver fullmakt till registrator för att kunna öppnas. Vård och omsorgsnämnden uppges sakna fullmakt för personadresserad postöppning. Ingen av nämnderna kan redovisa i vilken utsträckning mail registreras, men deras bedömning är att allt väsentligt diarieförs. Registratorerna upplever att det blivit vanligare de senaste åren att telefonsamtal och SMS registreras som tjänsteanteckningar i systemet.



### **Förvaring**

Arkivlagen föreskriver (6 §) att myndigheten ska organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas. Förvaring sker elektroniskt och fysiskt i Österåkers kommun. Pågående ärenden förvaras hos handläggarna och avslutade ärenden förvaras i nämndernas fysiska närarkiv. Hos miljö- och hälsoskyddsnämnden gjordes iakttagelsen att även avslutade ärenden förvarades hos handläggaren. Det ledde till att 3 av våra stickprov inte kunde återfinnas i fysisk form i närarkivet hos miljö och hälsoskyddsnämnden. Samtliga nämnder upplever den elektroniska förvaringen som väl fungerande.

Hos miljö- och hälsoskyddsnämnden uppmärksammades att dörren till närarkivet var olåst och att det inte gjordes någon registrering av personal som passerade närarkivet. Enligt uppgift finns ett system för passering av närarkivet hos miljö och hälsoskyddsnämnden. Det synes finnas en god ordning vad gäller förvaring i arkiven hos kommunstyrelsen, produktionsstyrelsen, byggnadsnämnden, samt vård- och omsorgsnämnden.

### **Utelämnande**

Det återfinns i samtliga nämnders delegationsordningar vilken/vilka tjänstemän som har befogenhet att fatta beslut om avslag på begäran om utlämnande av allmän handling.

### **Sekretess**

När handlingen inkommer bedöms det av registratören om sekretessstämpling är aktuellt. När så är fallet görs en markering i det elektroniska systemet. I samtliga nämnder görs en sekretessregistrering men endast produktionsstyrelsen och kommunstyrelsen använder sig, enligt uppgift, av fysisk sekretessmarkering av akten i närarkivet.

### **Stickprov**

Stickprov har gjorts vid alla nämnder, varvid utvalda ärenden i diariesystemet har granskats och jämförts med akten i dess fysiska format. Stickprovsgranskningen har bland annat syftat till att kontrollera att handlingen enkelt kan återfinnas, är tydligt daterad, registrerad utan onödigt dröjsmål, att ärendet beskrivs korrekt i diariet och att sekretessmarkering i förekommande fall har gjorts på rätt sätt.

Minst tre ärenden per förvaltning valdes ur respektive diariesystem. Medvetet valdes minst 1 sekretessmärkt ärende per nämnd. Urvalet skedde bland ärenden registrerade under 2012-2013, totalt 22 stycken. Av dessa erhöll 3 stycken anmärkningar som inte rörde sekretess. Det handlade då om oreda och att stickproven som efterfrågades inte kunde tas fram. Genomgående noterades att få sekretessmärkningar gjorts i det fysiska närarkivet.

Se bilaga 1 för nämndspecifika iakttagelser.

#### **4.3.1. Bedömning**

Vi kan konstatera att allmänna handlingar som passerar genom nämndernas registraturer hanteras på ett tillfredsställande sätt och att lagar och regler i stort sett

följs i kommunen. Det finns stödjande dokument och kommunkansliet har utbildat och informerat handläggare i hantering av allmänna handlingar. De regler som beskrivs om sekretessmärkning fungerar delvis. Vi ser det som positivt att de nämnder som saknar sekretessstämpel redan bestämt att vidta åtgärder om sekretessmärkning enligt uppgift av huvudregistrator.

Med bakgrund av ovanstående bedömer vi att lagar och kommunens regler och riktlinjer i stort sett efterlevs. Dock bör samtliga nämnder se över sina rutiner för att märka sekretessbelagda ärenden i sina närarkiv. Miljö- och hälso- skyddsnämnden bör även se över rutinerna kring sin hantering och förvaring av allmänna handlingar i närarkivet.

#### **4.4. Kommunens anpassning till den nya informationsteknikens krav**

Det finns fastställda riktlinjer för sociala medier tagna av Kommunfullmäktige år 2011 i Österåker. Riktlinjerna förklarar bakgrunden till rutinen och definitionen av sociala medier. Det ges också en beskrivning till varför Österåkers kommun valt att använda sig av sociala medier.

I riktlinjen beskrivs hur sociala medier kan användas:

- Dialog i olika frågor eller projekt, t ex som komplement till samrådsmöten.
- Omvärldsbevakning; vad sägs om Österåker?
- Marknadsföring av kommunen och evenemang.
- Rekrytering av ny personal.
- Kommunikation i en krissituation.

Det beskrivs också vem/vilka som bär ansvaret,

Ansvaret finns beskrivet i rutinen och det är främst *kommunikationsenheten* som har ett samordnande ansvar för kommunens närvaro i sociala medier. Ansvaret ligger även på kommunikationsenheten att uppdatera rutin och riktlinjer. Verksamhetsansvarig chef beslutar om när det finns behov av att använda sociala medier, de beslutar också om vilka tjänstemän som ska ansvara för kontot. Det framgår att det i enheternas dokumenthanteringsplan ska finnas uppgifter om sociala medier och vem/vilka som ansvarar för kontot. Det återfinns i två av nämndernas dokumenthanteringsplaner, kommunstyrelsen och produktionsstyrelsen uppgifter om sociala medier.

De som utses som ansvariga för kontot ska ha administratörsbehörighet för mediet ifråga. Även andra, t ex registrator och arkivhandläggare, ska ha behörighet för att vid behov komma åt handlingar. Tjänstemannen ansvarar för sitt inlägg, medan dennes chef har det yttersta ansvaret.

Vidare beskrivs hantering av sociala medier och material. Det finns en beskrivning hur man "bör" skriva på de sociala medierna. Det redogörs också för hur arkivering och gallring sker. För att dokumentera själva mediet bör man bevara en

ögonblicksbild, genom att spara en skärmdump en gång i halvåret eller vid större förändringar.

Rutinen avslutas med en checklista och råd och stöd till användare.

Vid intervjuer blev det känt att rutinen är tillfällig och att den just nu pilottestas. Den ska omprövas i oktober 2013 då kommunens sida på facebook funnits ett år och kommunen ska utvärdera facebook samt kvalitetssäkra riktlinjerna. Det är främst kommunikationsenheten och huvudregistrator som idag sköter de sociala medier som Österåker finns på. Enligt uppgift är det mindre känt bland registratorerna i nämnderna hur hantering av information sker i sociala medier.

#### *4.4.1. Bedömning*

Vi kan konstatera att kommunstyrelsen har antagit en riktlinje avseende sociala medier med en tillhörande checklista, som utförligt beskriver tillvägagångssätt och bakgrunden till kravet. Enligt uppgift kommer kommunen att kvalitetssäkra och vid behov revidera riktlinjen under 2013. Det återfinns en skrivning om hanteringen av sociala medier i produktionsstyrelsens och kommunstyrelsens dokumenthanteringsplaner men detta saknas för övriga nämnder.

Vi gör mot bakgrund av detta bedömningen att kommunen i huvudsak har anpassat sig till den nya informationsteknikens krav avseende e-post, sms och sociala medier.

September 2013

**Henrik Fagerlind**

Projektledare



**Anders Hägg**

Uppdragsledare



## Bilaga 1

Nämnd	KS	BN	MHN	PS	VON
<b>STYRANDE DOKUMENT</b>					
Dokumenthanteringsplan finns?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Har dokumenthanteringsplanen uppdaterats under de senaste fem åren?	Ja	Nej	Ja	Ja	Nej
Används/följs dokumenthanteringsplanen?	Ja	D	Ja	Ja	D
Arkivbeskrivning finns?	Ja	Nej	Ja	Ja	Ja
Finns riktlinjer för sociala medier i nämndernas dokumenthanteringsplaner?	Ja	Nej	Nej	Ja	Nej
<b>POSTÖPPNING</b>					
Rutinbeskrivning posthantering finns?	Ja	D	Ja	Nej	Ja
Öppnas all post oavsett befatt. & adress?	J	J	J	J	Nej
Om Ja på föreg, finns skriftlig fullmakt?	Ja	Ja	Ja	Ja	Nej
<b>DIAREFÖRING</b>					
Är systemet användarvänligt enligt din mening?	Ja	Ja	D	Ja	Ja
Diareför handläggarna själva?	D	D	D	D	D
Lagras handlingar elektroniskt i diariet?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>UTELÄMNANDE AV HANDLING</b>					
Lämnas allmän handling ut direkt om möjligt?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Anger delegationsordningen vilken tjänstman som har ansvaret vid prövning av beslut att inte lämna ut handling? (Off.- och sekr.lagen)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>FÖRVARING OCH SEKRETESS</b>					
Förvaras allmänna handlingar säkert?	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
Är det fysiska närarkivet komplett, bortsett från pågående ärenden?	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
Hemligstämplas handlingar i allmänhet korrekt, (anges sekr.bestämmelse, datum & myndighet)?	Ja	Nej	Nej	Ja	Nej
Görs sekretessmarkering i det fysiska diariet?	Nej	Nej	Nej	Ja	Nej
Görs sekretessmarkering i det elektroniska diariet?	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
<b>STICKPROV (antal)</b>					
Antal ärenden med anmärkning utöver sekretess	0	0	3	0	0
Återfinns ärendena enkelt?	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
Alla inkommande handlingar ankomststämplade	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Rimligt antal dagar mellan ankomststämpel och diareföring	Ja	Ja	Nej	Ja	Ja
Datum för upprättande av utgående handling framgår tydligt, diareföring har skett utan orimlig väntan	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Kort, korrekt beskrivning av handlingen, korrekt datering i diariet	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Uppgift om avsändare/mottagare (i före-kommande fall)	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja

<i>Korrekt sekretessmarkering, i förekommande fall</i>	Ja	Nej	Nej	Ja	Nej
--	----	-----	-----	----	-----