

# Hanteringen av allmänna handlingar

# Innehåll

<b>1. Sammanfattande analys</b>	<b>3</b>
Rekommendationer	3
<b>2. Inledning</b>	<b>4</b>
Revisionsfrågor	4
Avgränsning	4
Revisionskriterier	4
Metod	5
Regionens diariesystem och organisation	5
Lagkrav om allmänna handlingar	6
<b>3. Regionens regler och rutiner</b>	<b>7</b>
Styrdokument	7
Rutiner finns för praktiskt utförande	9
<b>4. Utbildning och information</b>	<b>9</b>
Styrelsen och hälso- och sjukvårdsnämnden utlovade mer utbildning	9
<b>5. Uppföljning av hanteringen</b>	<b>11</b>
Regionala utvecklingsnämnden beslutade om uppföljning	11
<b>6. Stickprov av diarieförda handlingar</b>	<b>12</b>
Diarieförda beslutsunderlag saknades	12
<b>7. Svar på revisionsfrågor</b>	<b>14</b>
Rekommendationer	15
<b>Bilaga dokument- och ärendeöversikt</b>	<b>16</b>

# 1. Sammanfattande analys

Vår samlade bedömning är att regionstyrelsen, hälso- och sjukvårdsnämnden och regionala utvecklingsnämnden inte har säkerställt en tillräcklig styrning, uppföljning och kontroll av hantering av allmänna handlingar. Positivt är att det finns regler och rutiner. Den strategiska styrningen för att säkerställa att verksamheterna följer reglerna är dock svag. De utbildnings- och informationsinsatser som genomförts har varit alltför begränsade.

Regionstyrelsen och nämnderna hade för 2021 inte säkerställt tillräckliga informations- och utbildningsinsatser för att göra regler och rutiner kända inom verksamheterna. Det saknades beslut om sådana insatser. Styrelsens och hälso- och sjukvårdsnämndens hade inte beslutat om uppföljning. Regionala utvecklingsnämnden har genomfört en kontroll, men uppföljningen behöver utvecklas. Utan tillräcklig uppföljning och kontroll får styrelsen och nämnder svårt att veta om hanteringen av allmänna handlingar är ändamålsenlig och om information och utbildning är tillräcklig. Men en svag uppföljning riskerar styrelsen och nämnderna också att få svårt att styra och säkerställa att de administrativa funktioner som svarar för utbildning och diarieföring, har rätt dimensionering för att utbilda och ge stöd i den utsträckning som krävs.

Enligt kommunallagen 6 kap. 6 § är varje nämnd skyldig att ska bedriva sin verksamhet i enlighet med gällande lagstiftning och ha en tillräcklig intern kontroll. Oavsett hur en region väljer att organisera sina administrativa funktioner, har varje styrelse och nämnd ansvar för korrekt hantering av sina allmänna handlingar.

## Rekommendationer

### *Vi rekommenderar regionstyrelsen och nämnderna att säkerställa att:*

- Dokumenthanteringsplaner och övriga styrdokument om allmänna handlingar är aktuella och tillräckligt utvecklade.
- Tillräckliga informations- och utbildningsinsatser för att göra regler och rutiner kända inom verksamheterna blir genomförda.
- Tillräcklig uppföljning av verksamheternas hantering av allmänna handlingar blir genomförd.

## 2. Inledning

Offentlighetsprincipen ger den enskilde långtgående rätt till information om och insyn i regionernas, kommunernas och statens verksamheter. De handlingar som finns hos myndigheter som regioner och kommuner och som är att betrakta som inkomna eller upprättade, kallas allmänna handlingar. Grundprincipen är att en regions allmänna handlingar är offentliga. Den lagstiftning som finns ställer höga krav på myndigheterna.

Revisorernas riskanalys för år 2021 visar att det finns risk att allmänna handlingar inte hanteras korrekt. Tidigare granskning av landstingets diarieföring (nr 17/2017) visade att landstingsstyrelsen och hälso- och sjukvårdsnämnden inte hade säkerställt en tillräcklig styrning, uppföljning och kontroll över sin diarieföring. Mot denna bakgrund har revisorerna beslutat i sin revisionsplan för år 2021 att genomföra en fördjupad granskning av regionens hantering av allmänna handlingar.

### Revisionsfrågor

Granskningens syfte är att ge underlag för att bedöma om regionstyrelsen, hälso- och sjukvårdsnämnden och regionala utvecklingsnämnden har en tillräcklig styrning, uppföljning och kontroll av hanteringen av sina allmänna handlingar. För detta har vi besvarat följande revisionsfrågor. Har regionstyrelsen, hälso- och sjukvårdsnämnden och regionala utvecklingsnämnden säkerställt att:

1. Det finns ändamålsenliga regler och rutiner?
2. Regler och rutiner är kända inom verksamheterna?
3. Verksamheterna följer angivna regler och rutiner?

### Avgränsning

Granskningen är avgränsad till regionstyrelsen, hälso- och sjukvårdsnämnden och regionala utvecklingsnämnden. Regionstyrelsen har, utöver sitt verksamhetsansvar som nämnd, även verksamhetsansvaret för ledningsstaben där det centrala diariet finns.

Regionen har flera olika system och granskningen är avgränsad till allmänna handlingar som ska diarieföras i dokument- och ärendehanteringssystemet Platina. Arkivorganisation och arkivvård berörs i allmänna beskrivningar, men området ingår inte i granskningen. När det gäller uppföljning avgränsas granskningen till den uppföljning som berör själva diarieföringen.

### Revisionskriterier

Revisionskriterierna utgör de bedömningsgrunder vi har för granskningens analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna för granskningen är:

- Kommunallagen 2017:726 6 kap. 6 § som anger att nämnderna ska bedriva sin verksamhet enligt lagstiftning, fullmäktiges beslut och på ett i övrigt tillfredställande sätt. Nämnderna ska också ha en tillräcklig intern kontroll.
- Tryckfrihetsförordningen (1949:105) som definierar vad en allmän handling är och reglerar rätten att ta del av allmänna handlingar.
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) som reglerar hur allmänna handlingar ska hanteras, diarieföras och lämnas ut.

## Metod

De metoder som har använts i granskningen är dokumentanalys, intervjuer och stickprov. Dokumentanalysen har genomförts för att besvara samtliga revisionsfrågor. Syftet med dokumentanalysen har varit att identifiera och samla in revisionsbevis, det vill säga sådan information som ger stöd för slutsatserna i den granskningsrapport som vi kommer att upprätta. Vi har granskat och analyserat följande dokument:

- Styrdokument för hanteringen av allmänna handlingar
- Sekretesshandbok
- Rutiner för diarieföring
- Dokumenthanteringsplaner
- Protokoll
- Internkontrollplaner

Syftet med intervjuerna har varit att samla information som kan bidra till systemförståelse, de vill säga förståelse av hur delarna hänger ihop. Ett annat syfte har varit att bekräfta sådant som framkommit i dokumentanalyserna. Vi har intervjuat:

- Registratorer
- Regionjurist
- Enhetschef för kanslienheten
- Stabschef i ledningsstaben
- Stabschef i hälso- och sjukvårdsförvaltningen
- Stabschef i regionala utvecklingsförvaltningen

Vi har även genomfört ett stickprov för att kontrollera om allmänna handlingar diarieförs i enlighet med lagstiftningen och egna styrdokument. Vi har valt ut två protokoll från respektive nämnd: styrelsen protokoll från den 13 april 2021 den 7 september, hälso- och sjukvårdsnämndens protokoll från 14 april och 9 september, samt regionala utvecklingsnämndens protokoll från 19 maj samt 13 oktober 2021. För varje ärende i protokollen har vi kontrollerat om angivna beslutsunderlag i protokoll var diarieförda i respektive ärenden och om de var diarieförda skyndsamt.

Rapporten har kvalitetssäkrats genom att den granskats av revisionsdirektören. Vidare har samtliga intervjupersoner samt förvaltningscheferna fått möjlighet att faktagranska rapportens innehåll.

## Regionens diariesystem och organisation

I Region Västerbotten hålls allmänna handlingar ordnade i flera olika system. Det allmänna diariet, i vilket regionstyrelsen, hälso- och sjukvårdsnämnden och regionala utvecklingsnämnden diarieför allmänna handlingar, heter Platina. Regionens registratorer sköter diarieföring och utför flera andra arbetsuppgifter i hanteringen av allmänna handlingar, exempelvis bevakning av inkommande post och utlämnande av handlingar.

Registraturen är centraliserad till kansliet, som tillhör ledningsstaben inom regionstyrelsens förvaltning. Under år 2021 skötte kanslienheten diarieföring av regionstyrelsens och hälso- och sjukvårdsnämndens allmänna handlingar. År 2022 har registratorn inom regionala utvecklingsförvaltningen flyttats till regionstyrelsens kansli.

Nämnderna i regionen är egna myndigheter. Regionen har separata diarium för respektive nämnd.

## Lagkrav om allmänna handlingar

Tryckfrihetsförordningen anger vad som menas med begreppet handling och vad det innebär att en handling är allmän. Med handling i grundlagens mening avses "en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt". En handling är alltså någon form av lagrad information.

Tryckfrihetsförordningen anger att en handling är allmän om den är förvarad och inkommen eller upprättad hos en myndighet. Grundlagen talar om när en handling ska betraktas som, förvarad, inkommen respektive upprättad. En handling blir upprättad när:

- När den sänds i väg (expedieras) från myndigheten.
- När det ärende den hör till är slutbehandlat.
- Om den inte hör till något ärende, när den har justerats eller på annat sätt färdigställts.

Offentlighet- och sekretesslagen reglerar närmare hur allmänna handlingar ska hanteras, registreras och lämnas ut, samt att sekretessbelagda handlingar är undantagna från grundregeln om offentlighet och vad som gäller kring sekretess. Lagen talar om att myndigheters rutiner om hantering av allmänna handlingar ska ta hänsyn till medborgarnas rätt att kunna ta del av allmänna handlingar. Av lagen framgår att allmänna handlingar som huvudregel ska registreras så snart de inkommit eller upprättats. Förutsatt att det går att veta om handlingen har inkommit eller upprättats får allmänna handlingar även hållas ordnade på annat sätt. Handlingar som innehåller sekretesskyddade uppgifter ska registreras.

En annan bestämmelse är att varje myndighet måste ha en övergripande beskrivning av de olika typer av handlingar som finns hos myndigheten samt information om organisation, verksamhet och vilka register eller motsvarande som finns. Därmed ska eftersökningar av allmänna handlingar underlättas. Av offentlighet- och sekretesslagen framgår också vilka uppgifter som måste finnas med vid diariumföringen:

- Datum för inkommande eller upprättande.
- Diariumnummer eller annan beteckning som varje ärende eller handlingen får.
- I förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare.
- Kort beskrivning av vad handlingen handlar om.

Sammantaget ställer lagstiftningen höga krav på ordning och sökbarhet.

## 3. Regionens regler och rutiner

### Styrdokument

#### *Dokumenthanteringsplaner har skiftande kvalitet*

Enligt fullmäktiges arkivreglemente ska varje myndighet inom regionen upprätta dokumenthanteringsplaner som redovisar de typer av handlingar som förekommer inom myndigheten. Angående de allmänna dokumenthanteringsplanerna som är beslutade av regionstyrelsen respektive nämnderna noterar vi följande:

- Det saknas information om styrelsens och nämndens organisation och om vilken verksamhet de bedriver. Hänvisningar till de övriga dokumenthanteringsplanerna som också omfattar nämndens allmänna handlingar saknas.
- Förteckningarna av handlingar i styrelsens och hälso- och sjukvårdsnämndens dokumenthanteringsplaner är inte tillräckligt detaljerade. Det är för otydligt vilka handlingar man förvarar, var de finns och framför allt var handlingar som inte diarieförs utan hålls ordnat på annat sätt finns.
- Regionala utvecklingsnämndens dokumenthanteringsplan är mer utvecklad och omfattar hela nämndens verksamhet och dess handlingar. Det saknas dock en allmän information om nämndens verksamhet och organisation.

Inom regionstyrelsen och hälso- och sjukvårdsnämnden finns områdesspecifika dokumenthanteringsplaner. Dessa är fastställda på tjänstepersonsnivå. De områdesspecifika dokumenthanteringsplanerna har högre grad av tydlighet, då det är en mer detaljerad grad på förteckning av handlingstyper. Det framgår dock inte tydligt vilken nämnd handlingarna tillhör.

#### *Styrdokument beskriver lagar och regler*

Utöver dokumenthanteringsplanerna för olika delar av organisationen har regionen ett antal regionövergripande styrdokument, som anger hur verksamheter och medarbetare i organisationen ska hantera allmänna handlingar.

**Tabell 1 Styrdokument om hantering av allmän handling**

Styrdokument	Beslut	Innehåll	Vår kommentar
Diarieföring av allmänna handlingar	Fastställt av regiondirektör 2020-07-03	Anger att lagstiftningen ska följas samt roller och ansvar. Beskriver översiktligt rutin för diarieföring och posthantering.	Riktas till alla i organisationen som upprättar eller tar emot allmänna handlingar. Dokumentet är inte uppdaterat utifrån gällande vidaredelegation när det gäller befogenhet att neka utlämnande. Inte heller uppdaterad utifrån flytten av regionala utvecklingsnämndens diarium 2022.
Arkivering av allmän handling	Fastställt av regiondirektör 2019-12-20	Anger att allmänna handlingar ska arkiveras, vårdas och hållas ordnade på lagenligt sätt.	Riktas till alla inom organisationen vid arkivering och gallring av allmänna handlingar.

Styrdokument	Beslut	Innehåll	Vår kommentar
		Beskriver fördelning av ansvar och befogenheter.	
Sekretesshandboken	Fastställd av landstingsjuristen före regionbildningen. Framgår inte när.	Innehåller anvisningar och information om offentlighet och sekretess. Beskriver rutin för utlämnande och sekretessbedömning.	Framgår av beskrivning på intranätet att handboken ska förmedla kunskap om offentlighet och sekretess till anställda och att den är tänkt som uppslagsbok. Bitvis inte uppdaterad utifrån nuvarande organisation.
Att lämna ut allmän handling	Fastställd av enhetschef för Juridik och säkerhet 2021-06-22	Beskriver rutiner och skyldigheter rörande utlämnande. Innehåller även rutin för sekretessbedömningar och beslut om att inte lämna ut allmän handling.	Aktuellt styrdokument. Något utvecklad framställning av sådant som också tas upp i sekretesshandboken.
Att använda e-post, snabbmeddelande etc.	Fastställd av digitaliserings- och teknikdirektör före regionbildningen. Framgår inte när.	Anvisningar för skickande och mottagande av meddelanden. Tydliggör skyldigheter att diarieföra, gallra och upprätthålla servicenivå.	Inte uppdaterat utifrån nuvarande organisation.
Riktlinjer för sociala medier	Fastställd av kommunikationsdirektör 2019-12-16	Anger att reglerna för hantering av allmänna handlingar ska följas även vid användande av sociala medier i tjänsten.	Riktas till regionanställda som använder sociala medier i tjänsten.



## Rutiner finns för praktiskt utförande

Som framgår av tabell 1 innehåller styrdokumenterna även rutinbeskrivningar för utlämnande, sekretessbedömningar samt posthantering. Kanslienheten har också upprättat egna skriftliga rutiner för det praktiska utförandet av diarieföringen. Enheten har en manual för diarieföring, en klassificeringsstruktur samt ett dokument med rubriken Anvisningar till diariet, med olika typer av instruktioner. Av kanslienhetens aktivitetsplan för 2022 framgår att enheten planerar att uppdatera rutiner samt att göra nya rutiner och checklistor för registraturen.

### Vår kommentar

Vår bedömning är att Region Västerbotten i huvudsak har ändamålsenliga regler och rutiner för hanteringen av allmänna handlingar. Tre av styrdokumenterna är dock inte uppdaterade och aktuella. Vår bedömning är att även dokumenthanteringsplanerna behöver ses över och utvecklas.

## 4. Utbildning och information

### Styrelsen och hälso- och sjukvårdsnämnden utlovade mer utbildning

Revisorerna har tidigare granskat landstingets diarieföring (nr 17/2017). I sina yttranden på granskningen uppgav landstingsstyrelsen och hälso- och sjukvårdsnämnden i juni 2018 att man skulle genomföra en större utbildningsinsats för att komma till rätta med brister i hanteringen.

Utbildningsinsatsen skulle enligt styrelsens och nämndens yttranden genomföras efter regionbildningen. Fram till dess skulle informations- och utbildningsarbetet fortsätta på samma sätt som tidigare med:

- Genomgångar av registratorer vid efterfrågan.
- Utbildningsinsatser genomförda av organisationens jurister.
- Introduktionsutbildningar med innehåll om allmänna handlingar.

### Regionstyrelsen och nämnder hade för 2021 inte beslutat om utbildningar

Vi har inte hittat några spår efter att den utlovade större utbildningsinsatsen efter regionbildningen ska ha genomförts. Regionstyrelsen och nämnderna har heller inte för 2021 fattat några beslut om informations- och utbildningsinsatser för att göra regler och rutiner kända i verksamheterna.

Granskningen visar att regionens informations- och utbildningsinsatser bedrivs på i princip samma sätt som under landstingstiden. Regionjurist utbildar på bland annat arbetsplatsträffar, registratorer informerar vid efterfrågan och utbildningsmoment om allmänna handlingar ingår alltså i stabernas introduktionsutbildning för nyanställda i regionen.

Enligt muntlig uppgift från stabschef i regionala utvecklingsförvaltningen ska förvaltningen under en personaldag år 2020 ha anordnat informationspass om allmänna handlingar. Inom regionala utvecklingsförvaltningen har registrator under 2021 genomfört individuella utbildningar för nyanställda medarbetare. Syftet med dessa insatser ska

enligt intervjuer ha varit att ge respektive ny medarbetare en mer skraddarsydd utbildning utifrån roll och vilken typ av allmänna handlingar den anställda ska hantera.

Regionala utvecklingsnämnden beslutade den 17 februari 2022 om sin årsrapport för 2021. I rapporten skrev nämnden att den såg behov av utbildningsinsatser om diarieföring. Nämnden beslutade i samband med uppföljningen av internkontrollplanen för 2021 att uppdra till sin förvaltning att genomföra följande åtgärder:

- Att genomföra utbildningstillfällen för chefer och medarbetare om dokumenthantering, lagar och förordningar.
- Att uppdra till cheferna att informera sina medarbetare om rutiner och processer rörande dokumenthantering och diarieföring, samt att följa upp att dokumenthanteringen fungerar inom sina respektive verksamheter.
- Att utbilda fler medarbetare i digitalsignering och rutin för signeringsärenden till regionala utvecklingsdirektören.

### Vår kommentar

Det saknas en strategisk styrning för att göra regler och rutiner för hantering av allmänna handlingar kända inom verksamheterna. Regionstyrelsen och nämnderna har för 2021 inte fattat några beslut om informations- och utbildningsinsatser.

Granskningen visar att styrelsen och hälso- och sjukvårdsnämnden inte har genomfört den större utbildningsinsats som de utlovat i sina yttranden över tidigare granskning. Det är positivt att det pågår aktiviteter på tjänstepersonsnivå där enskilda medarbetare informerar och stöttar medarbetare kring hanteringen av allmänna handlingar. Vi bedömer dock att utbildningsinsatserna i regionen är otillräckliga. Styrelsen och nämnderna bör vidta åtgärder för att systematiskt stärka kunskapen i regionen om reglerna för hantering av allmänna handlingar. Exempelvis kan information om regler och rutiner föras in i regionens chefsutbildningar.

## 5. Uppföljning av hanteringen

### **Regionala utvecklingsnämnden beslutade om uppföljning**

Regionstyrelsen och hälso- och sjukvårdsnämnden har inte genomfört någon uppföljning av hanteringen av allmänna handlingar. Regionala utvecklingsnämnden hade i sin internkontrollplan för år 2021 beslutat om en kontroll. Kontrollen visade att endast 5 av de 14 kontrollerade avtal/överenskommelser var diarieförda. Med anledning av detta har nämnden den 17 februari 2022 beslutat att cheferna i regionala utvecklingsförvaltningen ska följa upp dokumenthanteringen i sina respektive enheter.

Även 2020 genomförde regionala utvecklingsnämnden en kontroll av diarieföringen av avtal. Kontrollen visade att 23 av 40 avtal under kontrollperioden inte hade blivit diarieförda. I sin årsrapport för 2020 uppgav nämnden att åtgärder för att åstadkomma förbättring skulle planeras in.

### **Regionala utvecklingsnämnden vill kunna påverka stöd och service**

I januari 2022 flyttade regionala utvecklingsnämndens registratur till kanslienheten inom regionstyrelsens förvaltning, som ett led i ett beslut av regiondirektör att centralisera administrativ personal.

Nämnden gav i september 2021 sin förvaltningschef i uppdrag att i samverkan med regionstyrelsens förvaltning ta fram förslag till former för stöd från regionstyrelsens staber och serviceorganisation. I sin internkontrollplan för 2022 har regionala utvecklingsnämnden identifierat två risker kopplade till centraliseringen av stabsresurser:

- Risk att nämnden inte ska kunna påverka innehåll och nivå på det stöd nämnden får.
- Risk att lagkrav om hantering av allmänna handlingar inte ska uppfyllas.

Nämnden beslutade att uppdraget angående styrning av stöd och service skulle följas upp i delårsrapport per augusti och i årsrapport för 2022. I sin årsrapport för 2021 skrev nämnden att förvaltningen under 2022 ska arbeta vidare med risken att handlingar inte blir korrekt diarieförda och att det arbetet ska bedrivas i samverkan med regionstyrelsens förvaltning.

### **Vår kommentar**

Regionstyrelsen och hälso- och sjukvårdsnämnden har inte säkerställt uppföljning och kontroll av hanteringen av allmänna handlingar. Det är positivt att regionala utvecklingsnämnden för 2021 beslutat om och genomfört en kontroll, men uppföljningen var begränsad och behöver utvecklas.

Utan tillräcklig uppföljning och kontroll kan styrelsen och nämnderna inte veta om hantering av allmänna handlingar är ändamålsenlig. Det finns risk att eventuella brister inte identifieras och att åtgärder uteblir. Utvecklad uppföljning kan också ge styrelsen och nämnderna bättre möjligheter att bedöma om de administrativa funktioner som ska svara för utbildning och diarieföring har rätt dimensionering.

Regionala utvecklingsnämnden har uppmärksammat att det innebär en risk att som ansvarig nämnd vara beroende av stöd och service från regionstyrelsens förvaltning, men inte ha möjlighet att påverka omfattning och inriktning på det stöd nämnden behöver för att uppfylla sina skyldigheter enligt lagstiftningen. Det finns ingen överenskommelse eller annan reglering mellan styrelsens förvaltning och nämndernas förvaltningar om

omfattning eller inriktning på stödet från stabs- och servicefunktionerna under styrelsen. Revisorerna har i flera år påtalat att fördelningen av ansvar och befogenheter är för oklar. Vi ser positivt på att nämnden riktat ett uppdrag om att hitta former för styrning av stöd och för uppföljning av stödet.

## 6. Stickprov av diarieförda handlingar

### Diarieförda beslutsunderlag saknades

I ett stickprov har vi kontrollerat om angivna beslutsunderlag i protokoll var diarieförda i respektive ärenden och om handlingarna var diarieförda skyndsamt. Stickprovet visar att det för samtliga nämnder saknades diarieförda beslutsunderlag i ärendena vi kontrollerat. I tabellen nedan finns en sammanställning av resultatet. För de ärenden vi inte kunnat bedöma handlar det exempelvis om att rubrikerna på handlingarna varit ottydliga eller inte stämt överens.

Tabell 2 Redovisning av andel diarieförda beslutsunderlag i ärenden. Uppdelat per nämnd

Nämnd	Beslutsunderlag diarieförda i ärende i procent. Antal inom parentes.			Antal kontrollerade ärenden
	Ja	Nej	Kan inte bedöma	
Regionstyrelsen	74 procent (a=58)	17 procent (a=13)	9 procent (a=7)	78
Hälso- och sjukvårdsnämnden	63 procent (a=15)	38 procent (a=9)	0 procent (=0)	24
Regionala utvecklingsnämnden	84 procent (a=41)	14 procent (a=7)	2 procent (a=1)	49

### Handlingar diarieförs inte alltid skyndsamt

I stickprovet har vi även kontrollerat om handlingar är diarieförda skyndsamt. Diarieföring av allmänna handlingar ska enligt offentlighets- och sekretesslagen 5 kap. 1 § ske så snart en handling inkommit eller upprättats. Lagstiftaren har inte definierat "så snart som möjligt" men i uttalande från Justitieombudsmannen (02/03 2062-2000 s. 479) framgår att diarieföring ska ske senast påföljande arbetsdag efter att allmän handling inkommit eller upprättats.

Resultatet av stickprovet som framgår av tabellen nedan visar att nämnderna i varierad grad lever upp till kravet om att diarieföra handlingar skyndsamt. Hälso- och sjukvårdsnämnden utmärkte sig med 97 procent skyndsamt diarieförda handlingar.

Tabell 3 Redovisning av andel diarieförda handlingar skyndsamt utifrån verifierat datum. Uppdelat per nämnd

Nämnd	Handling diarieförda skyndsamt i procent. Antal inom parentes.		Antal kontrollerade handlingar
	Ja	Nej	Antal
Regionstyrelsen	63 procent (a=99)	37 procent (a=57)	156
Hälso- och sjukvårdsnämnden	97 procent (a=59)	3 procent (a=2)	61
Regionala utvecklingsnämnden	76 procent (a=58)	34 procent (a=18)	76

### Vår kommentar

Resultatet av vårt stickprov visar att det finns brister i hanteringen av allmänna handlingar. Det saknas i viss utsträckning diarieförda underlag till styrelsens och nämndernas beslut. Resultatet visar även på brister i regionstyrelsens och regionala utvecklingsnämndens förmåga att diarieföra handlingar så snart de är inkomna eller upprättade.

Positivt är att stickprovet visade att hälso- och sjukvårdsnämnden i hög grad diarieförde sina handlingar skyndsamt under kontrollperioden.

## 7. Svar på revisionsfrågor

Vår samlade bedömning är att regionstyrelsen, regionala utvecklingsnämnden och hälso- och sjukvårdsnämnden inte har säkerställt en tillräcklig styrning, uppföljning och kontroll av hanteringen av allmänna handlingar. Det pågår vällovliga insatser på tjänstepersonsnivå som nyanserar bilden, men styrelsen och nämnderna bör kliva fram och utöva en tydligare strategisk styrning.

Revisionsfråga	Bedömning	Vår kommentar
1. Har regionstyrelsen, hälso- och sjukvårdsnämnden och regionala utvecklingsnämnden säkerställt att det finns ändamålsenliga regler och rutiner?	 JA	Regionen har styrdokument och rutinbeskrivningar för hantering av allmänna handlingar. Dessa är i huvudsak ändamålsenliga. En brist är att alla styrdokument inte är uppdaterade och aktuella. Även nämndernas dokumenthanteringsplaner behöver utvecklas.
2. Har regionstyrelsen, hälso- och sjukvårdsnämnden och regionala utvecklingsnämnden säkerställt att regler och rutiner är kända inom verksamheterna?	 NEJ	Varken styrelsen eller nämnderna hade för år 2021 beslutat om informations- eller utbildningsinsatser för att göra regler och rutiner kända. Positivt är att det på tjänstepersonsnivå bedrivits olika former av aktiviteter. Vår bedömning är att genomförda insatser inte är tillräckliga och att mer information och utbildning behövs. Vi ser positivt på att regionala utvecklingsnämnden under 2021 genomfört individanpassade introduktionsutbildningar, men delar nämndens bedömning att mer utbildning om reglerna om allmänna handlingar krävs.
3. Har regionstyrelsen, hälso- och sjukvårdsnämnden och regionala utvecklingsnämnden säkerställt att verksamheterna följer angivna regler och rutiner?	 NEJ	Regionstyrelsen och hälso- och sjukvårdsnämnden har för 2021 inte fattat några beslut om uppföljning eller kontroller. Brister i regelefterlevnaden har framkommit i vårt stickprov samt i regionala utvecklingsförvaltningens internkontrolluppföljning. Det är positivt att regionala utvecklingsnämnden säkerställt viss uppföljning och kontroll, men uppföljningen är begränsad och behöver utvecklas. Tidigare upptäckta brister i motsvarande kontroll har inte åtgärdats av nämnden.

## Rekommendationer

### *Vi rekommenderar regionstyrelsen och nämnderna att säkerställa att:*

- Dokumenthanteringsplaner och övriga styrdokument om allmänna handlingar är aktuella och tillräckligt utvecklade.
- Tillräckliga informations- och utbildningsinsatser för att göra regler och rutiner kända inom verksamheterna blir genomförda.
- Tillräcklig uppföljning av verksamheternas hantering av allmänna handlingar blir genomförd.

Umeå den 18 februari 2022

Petter Bergner  
Sakkunnig

Clara Wiklund  
Certifierad kommunal revisor

Revisionskontoret  
Region Västerbotten

## Bilaga dokument- och ärendeöversikt

Arkivreglemente (RS 73-2019)

Arkivering av allmänna handlingar

Diarieföring av allmänna handlingar

Att lämna ut allmän handling

Att använda e-post, snabbmeddelanden med mera

Riktlinjer för sociala medier

Hantering av redovisande dokument

Styrelsens och nämndernas internkontrollplaner

Lagring av information i Microsoft Office 365

Dokumenthanteringsplan regionstyrelsen (RS 160-2019)

Dokumenthanteringsplan hälso- och sjukvårdsnämnden (HSN 135-2019)

Dokumenthanteringsplan regionala utvecklingsnämnden (RUN 559-2019)

Dokumenthanteringsplan för sociala medier

Dokumenthanteringsplan för patientinformation och övrig medicinsk dokumentation

Dokumenthanteringsplan för hälso- och sjukvårdsförvaltningens stab

Dokumenthanteringsplan för personal- och lönehantering

Dokumenthanteringsplan IT Västerbotten

Dokumenthanteringsplan Tandvård

Dokumenthanteringsplan för forskningsverksamhet/forskningsprojekt

Samordning administration regionstyrelsen och regionala utvecklingsförvaltningen (RS 108-2021)

Sekretesshandboken