

Upplands-Bro kommun

Granskning av diarieföring och hantering
av allmänna handlingar



Building a better
working world

Innehållsförteckning

1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer	2
2. Inledning	4
2.1. Bakgrund.....	4
2.2. Syfte och revisionsfrågor	4
2.3. Avgränsningar och begreppsförklaringar	4
2.3.1. Avgränsningar	4
2.3.2. Begreppsförklaringar	4
2.4. Genomförande	5
3. Revisionskriterier	5
3.1. Offentlighets- och sekretesslagen	5
3.1.1. Handlingar av ringa betydelse behöver inte registreras	6
3.1.2. Offentliga handlingar behöver inte registreras	6
3.1.3. Regeringen har rätt att meddela undantag genom föreskrifter	6
3.1.4. Sekretessmarkeringar får antecknas på handlingar	6
3.1.5. Myndigheter ska upprätta en beskrivning av sina allmänna handlingar	6
3.1.6. Ansvaret för beslut om utlämnande av handling är delat mellan ansvarig handläggare och myndigheten	7
3.2. Arkivlagen	7
3.3. Tryckfrihetsförordningen.....	7
3.4. Dataskyddsförordningen	8
3.5. Fullmäktiges styrdokument.....	8
4. Organisation och ansvar	8
4.1. Nämndernas registratorer är centraliserade till kanslistaben	8
4.2. Ansvaret för dokumenthanteringen är fördelat på flera tjänster i bolagen	9
4.3. Roll- och ansvarsfördelningen definieras i bortglömda riktlinjer	9
4.4. Intervjuade på kanslistaben upplever ansvarsfördelningen som otydlig.....	9
4.5. Vår bedömning.....	9
5. Diarieföring i kommunen och bolagen	10
5.1. Kommunens övergripande riktlinje för informationshantering är ålderstigen	10
5.2. Nämndernas dokumenthanteringsplaner behöver revideras.....	11
5.3. Bolagens dokumenthanteringsplan uppdateras regelbundet	12
5.4. Vägledning och rutinbeskrivningar styr registratorernas arbete	12
5.5. Intervjuade vittnar om bristande kunskap och ovilja att använda ärendehanteringssystemet.....	12
5.6. Vår bedömning.....	13
6. Arkivering och gallring av allmänna handlingar	13
6.1. Fullmäktige har fastställt riktlinjer för hanteringen av arkiv.....	13
6.2. Vissa verksamheter levererar inte handlingar till arkivmyndigheten.....	14
6.3. Vår bedömning.....	15
7. Utlämnande av allmänna handlingar	15
7.1. Det saknas övergripande riktlinjer för utlämnande av allmänna handlingar	15
7.2. Bolagen har tagit fram riktlinjer för utlämnande av handlingar	16

7.3.	Kommuninvånare kan prenumerera på nämndprotokoll och möteshandlingar.....	16
8.	Kontrollramverk.....	17
8.1.	Kommunen anordnar utbildningar i dokumenthanteringsfrågor	18
8.2.	Arkivmyndigheten genomför inga inspektioner av arkivvården	18
8.3.	Det finns inga mål för kommunens eller bolagens dokumenthantering	19
9.	Systemstöd.....	19
9.1.	Kommunen använder Public 360.....	19
9.2.	Bygg- och miljönämnden och bolagen använder eget systemstöd	19
10.	Svar på revisionsfrågor	20
11.	Källförteckning	23

1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har EY genomfört en granskning av kommunens och de kommunala bolagens diarieföring samt hantering av allmänna handlingar. Syftet med granskningen är att bedöma om nämnders och bolags befintliga system och rutiner för dokumenthantering är ändamålsenliga och tillgodoser de krav som framgår av aktuell lagstiftning och kommunens interna regelverk.

Vår sammantagna bedömning är att det förekommer flera betydande brister i kommunens dokumenthantering. Det är väsentligt att kommunstyrelsen prioriterar arbetet med att säkerställa rättssäkerheten i dokumenthanteringen utifrån de brister som identifierats i denna granskning. Vi har inom ramen för denna granskning även identifierat vissa brister inom bolagen.

Kommunen saknar i nuläget en övergripande riktlinje för dokumenthantering som är känd bland förvaltningens medarbetare. Det finns visserligen en sådan kommunövergripande riktlinje, men den reviderades senast 2007 och har fallit i glömska inom förvaltningen. Vidare behöver flera av nämndernas dokumenthanteringsplaner uppdateras.

Dokumenthanteringsplanerna utgör nämndernas viktigaste styrdokument i frågor som rör diarieföring, gallring och arkivering. Granskningen visar att kommunstyrelsens plan reviderades 2013 och bygg- och miljönämndens plan reviderades senast 2012. Båda dessa dokumenthanteringsplaner innehåller inaktuella uppgifter. Med nuvarande resurser och arbetsprioritering kommer det enligt uppgift ta flera år innan samtliga nämnders och styrelser planer är reviderade.

Enligt arkivlagen ingår i arkivvården att upprätta en arkivbeskrivning och arkivförteckning. Ingen av granskade nämnder eller styrelser har beslutat om något av dessa lagstadgade dokument. Härutöver saknas ett tydligt lokalt regelverk för bland annat ansvarsfördelning i dokumenthanteringsfrågor, verkställande av gallring och krav på arkivlokaler. Vad gäller arkivlokaler framkommer att kommunens centrala arkivlokaler är skyddsrumsklassade, vilket innebär att arkivmaterialet ska förflyttas från lokalerna inom 48 timmar vid händelse av att de måste nyttjas. Det finns ingen framtagen plan för hur arkivmaterialet ska säkras vid en sådan situation. Av intervjuer framkommer uppgifter om att gallringar inte genomförs konsekvent eller i rätt tid, samt att arkivmyndigheten aldrig konsulterats inför ett gallringsbeslut i nämnd.

I nuläget finns ingen kommunövergripande riktlinje för utlämnande av allmänna handlingar. Enligt vår bedömning är det anmärkningsvärt att det saknas riktlinjer för en sådan grundläggande myndighetsuppgift. Av granskningen framkommer även uppgifter om brister i den faktiska hanteringen utlämnande av handlingar.

Enligt arkivlagen ska kommunens arkivmyndighet utöva tillsyn över kommunens arkivvård. Personalen på arkivmyndigheten uppger dock att det inte finns tillräckliga personalresurser för att utöva en tillräcklig tillsyn. Exempelvis genomförs inga inspektioner av nämnders och bolags arkivvård.

Utifrån granskningens resultat rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ Revidera och fastställa riktlinjen för informationshantering
- ▶ Fastställa en riktlinje för utlämnande av allmänna handlingar.
- ▶ Föreslå kommunfullmäktige att fastställa en särskild föreskrift om arkivvård i vilken det bl.a. tydligt framgår krav på arkivlokaler och arkivredovisning.
- ▶ Säkerställa att samtliga nämnder fastställer en arkivbeskrivning och arkivförteckning.
- ▶ Säkerställa att kommunens arkivlokaler är ändamålsenliga.

- ▶ Säkerställa att arkivmyndigheten ges möjlighet att utöva tillräcklig tillsyn av nämndernas och bolagens arkivvård.
- ▶ Säkerställa att det finns ändamålsenliga rutiner för ändring i systembehörigheter i kommunens ärendehanteringssystem vid interna personalflyttningar.

Utifrån granskningens resultat rekommenderar vi bolagen att:

- ▶ Fastställa en arkivbeskrivning och arkivförteckning.
- ▶ Lyfta in ansvarsfördelning vid utlämnande av allmänna handlingar i bolagens delegationsordning.
- ▶ I samråd med arkivmyndigheten revidera dokumenthanteringsplanen med bestämmelser om när handlingar ska levereras till kommunarkivet.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Regleringen av samt proceduren för att diarieföra allmänna handlingar kan uppfattas som byråkratisk och tidsödande. Denna process är dock central för demokratin. Enligt offentlighetsprincipen har allmänheten rätt till insyn i och tillgång till information om statens och kommunernas verksamhet. För att detta ska vara möjligt i praktiken krävs att myndigheter och kommuner registrerar och förvarar sina allmänna handlingar på ett strukturerat och ändamålsenligt sätt.

I Upplands-Bro kommun är respektive nämnd och styrelse ansvarig för vården av sina arkiv. Kommunstyrelsen, i egenskap av kommunens arkivmyndighet, ska utöva tillsyn över nämndernas arkivvård samt följa utvecklingen inom dokumenthanteringen. Kommunen är inne i en expansionsfas vilket ställer höga krav på förvaltningens administrativa rutiner. För att säkerställa att medborgares och medias insyn, samt enskildas möjlighet att tillvara sin rätt i olika ärenden, är det väsentligt att dokumenthanteringen är välfungerande och lagenlig. Med anledning av detta har kommunens förtroendevalda revisorer beslutat att granska kommunens och bolagens diarieföring samt hantering av allmänna handlingar.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att bedöma om nämnder och bolags befintliga system och rutiner för dokumenthantering är ändamålsenliga och tillgodoser de krav som framgår av aktuell lagstiftning och kommunens interna regelverk.

Revisionsfrågor:

- ▶ Finns aktuella styrdokument i kommunen/bolagen avseende dokumenthantering?
- ▶ Är ansvarsfördelning, befogenheter och organisation rörande dokumenthantering tydlig och i överensstämmelse med aktuell lagstiftning och kommunens/bolagens interna regelverk?
- ▶ Finns specifika rutiner för hantering av e-post och är dessa kända, rättssäkra och ändamålsenliga?
- ▶ Sker registrering av allmänna handlingar på ett rättssäkert sätt?
 - Arkiveras och gallras allmänna handlingar på ett informations- respektive rättssäkert sätt?
- ▶ Finns möjlighet för kommuninvånare att prenumerera på allmänna handlingar såsom kallelser och underlag inför sammanträden samt protokoll?
- ▶ Finns en systematisk uppföljning och kontroll av dokumenthanteringen?

2.3. Avgränsningar och begreppsförklaringar

2.3.1. Avgränsningar

Granskningen avser kommunstyrelsen, tekniska nämnden, bygg- och miljönämnden och de kommunala bolagen.

2.3.2. Begreppsförklaringar

Dokumenthantering

Med dokumenthantering avses i denna granskning de aktiviteter som ingår i processerna för registrering, gallring och utlämnade av allmänna handlingar.

Handling

Begreppet handling definieras i tryckfrihetsförordningens (TF) 2 kap. 3 § som en framställning i skrift eller bild samt en upptagning som endast med tekniska hjälpmedel kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt. I denna granskning kommer handling och dokument användas synonymt.

Allmän handling

En handling är allmän om den *förvaras* hos en myndighet och är att anse som *inkommen* till eller *upprättad* hos en myndighet.¹ En allmän handling behöver inte vara offentlig.

Sekretess

Med sekretess avses förbud mot att lämna ut hemliga uppgifter. Vilka uppgifter som är sekretessbelagda regleras i offentlighets- och sekretesslagen.

Gallring

Gallring innebär att allmänna handlingar eller uppgifter tillhörande ett arkiv avlägsnas och förstörs. Som gallring räknas även förlust av möjlighet att göra sammanställningar, förlust av sökmöjligheter samt förlust av möjlighet att bedöma handlingarna äkthet.

2.4. Genomförande

Granskningen har genomförts genom dokumentgranskning och intervjuer med berörda tjänstemän inom kommunen samt inom berörda bolag. Intervjupersonerna har valts ut utifrån deras roll och funktion. Urvalet av intervjupersoner framgår av källförteckningen. Intervjuerna genomfördes gruppvis dels med registratorer på kanslistaben och f.d. kanslichef, dels med kanslistabens arkivarier samt med VD och ekonomichef för Upplands-Brohus respektive Upplands-Bro Kommunfastigheter AB. Enskilda intervjuer genomfördes med resterande intervjupersoner. Samtliga intervjuade har beretts tillfälle att sakgranska rapporten.

3. Revisionskriterier

3.1. Offentlighets- och sekretesslagen

Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) omfattar såväl beslutande kommunala församlingar som bolag i vilka kommuner utövar ett rättsligt bestämmande inflytande.² Registrering av allmänna handlingar återfinns i OSL:s femte kapitel. Den normala registreringsmetoden för ärenden är diarieföring. Huvudregeln är att allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet.³ Till huvudregeln följer ett antal undantagsbestämmelser. I registret av allmänna handlingar ska det framgå:

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

¹ Se TF 2 kap. 9–10 §§ för när en handling anses upprättad eller inkommen.

² Att utöva ett rättsligt bestämmande inflytande kan lite förenklat likställas vid att kommunens ägande uppgår till mer än 50 procent av bolaget. Se OSL 2 kap. 3 §.

³ I lagstiftningen är inte innebörden av "så snart som möjligt" definierat. I uttalande från Justitieombudsmannen (02/03 2062-2000) framgår emellertid att registrering ska genomföras senast påföljande arbetsdag efter att handlingen blivit allmän.

3.1.1. Handlingar av ringa betydelse behöver inte registreras

Om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad. Vilka handlingar som är av ringa betydelse är en bedömningsfråga.

3.1.2. Offentliga handlingar behöver inte registreras

Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls ordnade så att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats. Detta undantag har stor betydelse för kommuners diarieföring, då de flesta handlingar inte omfattas av sekretess. Enligt Justitieombudsmannen är det viktigt att myndigheten tar ställning till vilka typer av handlingar som ska registreras och vilka som ska förvaras "ordnade", samt att systemet tillämpas konsekvent (se JO 2151-2000).

3.1.3. Regeringen har rätt att meddela undantag genom föreskrifter

Om det finns särskilda skäl får regeringen meddela föreskrifter om att handlingar av ett visst slag som finns i betydande omfattning hos en myndighet inte behöver registreras. Av offentlighets- och sekretessförordningen framgår att undantag ges exempelvis för socialnämnders handlingar som hör till enskildas personakter.

3.1.4. Sekretessmarkeringar får antecknas på handlingar

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:

- Tillämplig sekretessbestämmelse.
- Datum då anteckningen gjordes.
- Den myndighet som har gjort anteckningen.

3.1.5. Myndigheter ska upprätta en beskrivning av sina allmänna handlingar

Utöver de krav på arkivvård som anges i arkivlagen, ska myndigheter upprätta en beskrivning som ger information om:

- Myndighetens organisation och verksamhet i syfte att underlätta sökande efter allmänna handlingar.
- Register, förteckningar eller andra sökmedel till myndighetens allmänna handlingar.
- Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan få använda hos myndigheten för att ta del av allmänna handlingar.
- Vem hos myndigheten som kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter.
- Vilka bestämmelser om sekretess som myndigheten vanligen tillämpar på uppgifter i sina handlingar.
- Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra samt hur och när detta sker.
- Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter.

3.1.6. Ansvaret för beslut om utlämnande av handling är delat mellan ansvarig handläggare och myndigheten

Om det framgår av särskild arbetsordning eller av särskilt beslut att en anställd vid en myndighet har ansvar för vården av en handling, är det han eller hon som i första hand ska pröva om handlingen ska lämnas ut. Om det kan ske utan dröjsmål ska den anställde låta myndigheten göra prövningen vid förekommande av tveksamma fall. Om den anställde lämnar ut handlingar med förbehåll eller vägrar att lämna ut en handling ska myndigheten pröva om handlingen ska lämnas ut.

3.2. Arkivlagen

Arkivlagen innehåller gemensamma bestämmelser för kommunala myndigheter och kommunalt ägda bolag. Varje myndighet ska svara för vården av sitt arkiv, om inte en arkivmyndighet har övertagit detta ansvar. I arkivvården ingår bland annat att myndigheten ska:

- Organisera arkivet på ett sådant sätt att rätten att ta del av allmänna handlingar underlättas.
- 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.
- Skydda arkivet mot förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst.
- Avgränsa arkivet genom att fastställa vilka handlingar som skall vara arkivhandlingar.
- Verkställa föreskriven gallring i arkivet.

För tillsynen av att myndigheterna fullgör sina skyldigheter ska det finnas arkivmyndigheter inom den statliga och den kommunala förvaltningen. Kommunstyrelsen är arkivmyndighet i kommunen om inte kommunfullmäktige har utsett någon annan nämnd eller styrelse till arkivmyndighet.

Allmänna handlingar får gallras. Huvudregeln är dock att arkiven ska bevaras och vid gallring måste hänsyn tas till arkivlagens uttryckta syften med arkivbildningen. I arkivlagen saknas bestämmelser om vilket organ inom kommuner som ska besluta om gallring. Istället utgår regleringen från kommunallagen, som anger att respektive nämnd beslutar i frågor som rör förvaltningen och i frågor som de enligt lag eller annan författning ska ha hand om.

Inom kommunala bolag fattas beslut om gallring på motsvarande sätt inom ramen för de regler som gäller för respektive beslutsfattande.⁴

3.3. Tryckfrihetsförordningen

Tryckfrihetsförordningen är en grundlag med bestämmelser om yttrandefriheten i tryckta skrifter. Den som begär ut en allmän handling som får lämnas ut ska genast eller så snart det är möjligt och utan avgift få ta del av handlingen på stället på ett sådant sätt att den kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt. Kan en handling inte tillhandahållas utan att en sådan del av handlingen som inte får lämnas ut röjs, ska den i övriga delar göras tillgänglig för sökanden i avskrift eller kopia. En myndighet är inte skyldig att tillhandahålla en handling på stället, om det möter betydande hinder.

⁴ Se SKL (2015). Vem bestämmer om arkiv i kommunen?

3.4. Dataskyddsförordningen

Dataskyddsförordningen (GDPR) består av bestämmelser kring myndigheters hantering av personuppgifter gällande fysiska personer. Personuppgifter får endast behandlas av myndigheter i nödvändiga situationer. Bestämmelserna inkluderar hur personuppgifter ska hanteras inom bland annat insamling, lagring, utlämning genom överföring eller förstöring av handlingar. Det är huvudsakligen kommunstyrelsen och de övriga nämnderna som är personuppgiftsansvariga.

Enligt GDPR finns det ett principförbud mot behandling av känsliga uppgifter. Det finns dock undantag då avsteg från förbudet är tillåtna som exempelvis i situationer för att uppfylla arkivlagens bevaringskrav eller när den kommunala nämndadministrationen behöver hantera allmänna handlingar. Undantagen omfattar inte utelämnandet av allmänna handlingar bestående av känsliga uppgifter.

3.5. Fullmäktiges styrdokument

Kommunfullmäktige har antagit ett antal styrdokument med bäring på dokument- och ärendehantering. Dessa beskrivs löpande i rapporten.

4. Organisation och ansvar

Kommunerna har stor frihet att själva bestämma hur deras verksamheter ska organiseras. Det gäller även arbetet med dokumenthantering. Bortsett från att varje kommun måste ha en arkivmyndighet finns få tvingande bestämmelser för hur kommunerna ska organisera arbetet.

4.1. Nämndernas registratorer är centraliserade till kanslistaben

Varje nämnd och styrelse ansvarar för den egna arkivbildningen. Respektive nämnd och styrelse ska vårda arkiven i enlighet med kommunfullmäktiges fastställda riktlinjer för hantering av arkiv. Myndigheten ska också utse en informationsansvarig.

Kanslistaben, som ingår i kommunledningskontoret, har en central roll i nämndernas informationshantering. På kanslistaben arbetar merparten av kommunens registratorer, arkivarier och nämndsekreterare. I praktiken är således en stor del av nämndernas ansvar för informationshanteringen centraliserad till kanslistaben. Kanslistaben stödjer övriga kontor i frågor som rör dokumenthantering. Till exempel bistår kanslistabens arkivarier kontoren med att ta fram dokumenthanteringsplaner. Flera intervjuade på kanslistaben lyfter fram samordningsvinsterna med att funktionerna som ansvarar för dokumenthanteringen finns samlade på samma enhet.

Kommunens arkivmyndighet är organiserad inom kanslistaben. Arkivmyndigheten kan liknas vid en normgivande tillsynsmyndighet, då det ligger i deras uppdrag att utöva tillsyn över myndigheternas arkivvård samt lämna rekommendationer kring metoder, materiel och skydd rörande arkivvården. Arkivmyndigheten har rätt att överta arkivmaterial från en myndighet som står under dess tillsyn. Övertagande kan ske både efter överenskommelse och på grund av ett ensidigt beslut från arkivmyndigheten. På kanslistaben finns för närvarande två arkivarier motsvarande 1,5 årsarbetskraft som har till uppgift att bedriva detta arbete. Tidigare har det i kommunen varit hög omsättning på kommunarkivarietjänsten.

Bygg- och miljönämnden är den enda nämnd med registratorer som arbetar på det egna kontoret. Övriga nämnders registratorer är lokaliserade på kanslistaben. Att registratorstjänsten under 2017 flyttades till samhällsbyggnadskontoret var bland annat för att undvika dubbelregistrering av handlingar. Registratorsuppgifterna är på samhällsbyggnadskontoret uppdelade på tre tjänster inom avdelningarna för bygglov, miljö

och livsmedel. Bygg- och miljönämnden använder ett eget ärendehanteringssystem vilket försvårade dokumenthanteringsarbetet när registratörstjänsten var placerad på kanslistaben. Nämndadministrationen, det vill säga hantering av exempelvis sammanträdesprotokoll och beslutshandlingar, administreras dock fortfarande av nämndsekreteraren på kanslienheten. Intervjuade uppger att detta samarbete fungerar väl.

4.2. Ansvar för dokumenthanteringen är fördelat på flera tjänster i bolagen

Bolagen har ingen särskild avdelning motsvarande en kanslistab och det finns inte heller någon renodlad registratörstjänst eller arkivarie. Ansvar för dokumenthanteringsarbetet är istället fördelat på ett antal olika tjänster. Exempelvis är tre personer ansvariga för utdelning och diarieföring av den fysiska posten som inkommer till bolaget. Vad gäller e-post är det upp till respektive medarbetare att tillse att handlingen diarieförs. Kanslistaben används som ett stöd i frågor som rör registrering och arkivering, men konsulteras relativt sällan enligt intervjuade. Bolagen har ett eget diarium och även ett eget ärendehanteringssystem.

Upplands-Bro Kommunföretag har även ett diarium i kommunens ärendehanteringssystem Public 360. Kommunens ekonomichef ansvarar för dessa ärenden, vilka i huvudsak berör styrelsens sammanträden.

4.3. Roll- och ansvarsfördelningen definieras i bortglömda riktlinjer

Inom kommunens organisation finns ett antal funktioner med särskilt ansvar för dokumenthanteringen. Deras ansvar och roller definieras i *Riktlinjer för informationshantering i Upplands-Bro kommun*. Riktlinjerna fastställdes av kommundirektören och reviderades senast under 2007. Enligt intervjuade på kanslistaben har riktlinjerna fallit i glömska inom kommunförvaltningen. I samtal med intervjuade framkommer att kanslistaben har inlett ett arbete med att revidera riktlinjerna. Arbetet är dock inte färdigställt.

I riktlinjen berörs även hur post ska hanteras som inkommer till den personliga e-postlådan. Härutöver saknas vägledning och riktlinjer för denna fråga. Kommunstyrelsen har visserligen beslutat att Samrådsgruppens gallringsråd ska följas i kommen. I deras skrift *Bevara och gallra nr 1: Lednings- och stödprocesser* finns råd med bäring på hanteringen av e-post. Råden berör dock inte hur e-post ska hanteras i bortsett från i de fall handlingarna ska gallras. Enligt kommunarkivarien pågår ett arbete med att ta fram en rutin för hantering av e-post. Inom bolagen tillhandahålls viss information om hur e-post ska hanteras genom riktlinjen *Om offentlighet och sekretess inom Upplands-Brohus*.

4.4. Intervjuade på kanslistaben upplever ansvarsfördelningen som otydlig

Enligt intervjuade på kanslistaben är nämndernas och bolagens medvetenhet om sitt ansvar skiftande. I och med att det saknas tydliga (och bland personalen kända) riktlinjer kring roll- och ansvarsfördelningen blir arbetet i hög grad personberoende: för närvarande är det upp till enskilda handläggares kunskap och egna initiativ för att dokumenthanteringsarbetet ska fungera ändamålsenligt. Intervjuade arkivarier och kommunjurist upplever även att kanslistabens ansvarsområde är otydligt. Grundproblemet kanslistabens ansvar i relation till respektive kontor inte är klart definierat. Därmed saknas också adekvata förutsättningar att ta fram arbetsbeskrivningar för arkivmyndigheten samt registratörsfunktionen.

4.5. Vår bedömning

För en fungerande dokumenthantering krävs att berörda funktioner inom kommunens förvaltning och bolag är samordnade. Dokumenthanteringen är inte en angelägenhet för enskilda kontor eller tjänstepersoner. I dokumenthanteringsprocessens olika steg involveras flera kontor och funktioner vilket ställer höga krav på en tydligt definierad rollfördelning. Enligt

vår bedömning brister tydligheten i berörda aktörers ansvarsområden. En bidragande orsak är att det saknas en beslutad ansvarsfördelning mellan kanslistaben och kontoren samt ändamålsenliga arbetsbeskrivningar för arkiv- och registratorsfunktionen. Härutöver har den riktlinje som reglerar kommunens övergripande informationshanteringsarbete fallit ur förvaltningens organisatoriska minne. Det saknas således grundläggande styrdokument och arbetsbeskrivningar som i vanliga fall lägger grunden för ansvarsfördelningen i dokumenthanteringsarbetet. Nuvarande ordning riskerar både effektiviteten och rättssäkerheten i dokumenthanteringsprocessen. Det är väsentligt att kommunstyrelsen vidtar åtgärder för att avlägsna nuvarande oklarheter i roll- och ansvarsfördelningen.

Registratorerna på kanslistaben ansvarar för flera nämnder vardera, vilket innebär att dessa uppgifter finns koncentrerade till ett antal renodlade registratorstjänster. Ett alternativ till ett sådant upplägg är att respektive kontor tar hem tjänsterna till den egna organisationen. Centraliseringen av registratorsfunktionerna till kanslistaben ger dock enligt vår bedömning bättre förutsättningar för att upprätthålla en hög kompetens bland dem med registratorsuppgifter.

En konsekvens av att dokumenthanteringskompetensen är koncentrerad till kanslistaben är att arkivmyndigheten i praktiken ska utöva tillsyn över sina kollegor. Arkivmyndigheten ska granska nämnders och styrelser arkivvård.⁵ Registratorerna på kanslistaben ansvarar till viss del för nämndernas diarieföring och övriga dokumenthanteringsarbete. Kanslichefens roll blir härigenom aningen tudelad: i rollen som arkivmyndighetens närmaste överordnade är denne ansvarig för granskningen av den verksamhet som kanslistabens registratorer är involverade i. Det finns skäl att ifrågasätta detta organisatoriska upplägg utifrån arkivmyndighetens förutsättningar att agera oberoende i tillsynen. Å andra sidan underlättas kunskapsutbytet mellan registratorer och arkivarier genom att de verkar inom samma enhet. Givet att nuvarande organisatoriska ordning bibehålls är det väsentligt att arkivmyndighetens tillsynsroll diskuteras inom kanslistaben och att förhållningsregler upprättas som tydliggör myndighetens rådgivande respektive granskade roll. I sammanhanget bör nämnas att arkivmyndigheten i kommunen aldrig har genomfört inspektioner av arkivvården. Vi återkommer till detta i kommande avsnitt.

Enligt kommundirektörens riktlinjer för informationshantering ska en informationsansvarig utses av varje nämnd, styrelse, stiftelse och kommunala organ med självständig ställning. Granskningen visar att nämnderna inte har utsett informationsansvariga, vilket följaktligen står i strid med dessa riktlinjer. I nuläget finns en preliminär lista med tänkbara informationsansvariga framtagen.

5. Diarieföring i kommunen och bolagen

5.1. Kommunens övergripande riktlinje för informationshantering är ålderstigen

Som tidigare nämnt finns i kommunen en fastställd riktlinje för informationshanteringen. Riktlinjen syftar till att fungera som en handbok för de i kommunen som arbetar med informationshantering. Av granskningen framgår emellertid att riktlinjen både är ålderstigen och okänd bland personalen.

Som tidigare beskrivits behöver inte handlingar av ringa betydelse registreras eller hållas ordande. I januari 2018 beslutade kommunstyrelsen om att tidigare fattade gallringsbeslut

⁵ Arkivmyndigheten ska utöva tillsyn över att myndigheterna fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen 3–6 §§. Där inbegrips i praktiken samtliga moment inom dokumenthantering och arkivbildning.

gällande vissa handlingsslag bör⁶ upphävas med undantag gällande viss räkenskapsinformation. Samtidigt beslutades att kommunen ska följa de gallringsråd som utges av Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor samt Riksarkivets föreskrift 2012:2 vid gallring av allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse. Både i Riksarkivets föreskrift och i Samrådsgruppens gallringsråd finns riktlinjer för vilka handlingar som är att anse vara av ringa betydelse. Kommunens arkivarier bedömer emellertid att kännedomen om innebörden i kommunstyrelsens beslut är låg bland kommunens medarbetare. Varken Riksarkivets föreskrift eller Samrådsgruppens råd är särskilt kända i kommunen. Enligt intervjuade företrädare för de kommunala bolagen har kommunstyrelsens gallringsbeslut inte delgivits bolagen. Gallringsbeslutet är således inte implementerat i bolagen. Enligt sändlistan ska dock beslutet skickats till Upplands-Brohus AB och kommunalt ägda eller förvaltande aktiebolag.

5.2. Nämndernas dokumenthanteringsplaner behöver revideras

I syfte att hålla god ordning och få en överblick över kommunens allmänna handlingar beslutar nämnderna om dokumenthanteringsplaner. Planen fungerar som en katalog över samtliga handlingar och används också för att förbättra möjligheten att söka och återfinna information. Dokumenthanteringsplanerna utgör således verksamheternas mest centrala styrdokument i frågor som rör informationshantering.

Dokumenthanteringsplanerna omnämns inte i något av kommunens fastställda styrdokument. Det saknas information om hur ofta planerna ska uppdateras och vad de ska innehålla. Ingen av de granskade nämnderna reviderade sin dokumenthanteringsplan under föregående år. Bygg- och miljönämndens dokumenthanteringsplan reviderades senast under 2012, kommunstyrelsens reviderade sin plan senast under 2013 och tekniska nämndens plan reviderades i slutet av 2016.⁷ Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan gäller även för kommunfullmäktige.

Vi har noterat att uppgifter i kommunstyrelsens samt bygg- och miljönämndens dokumenthanteringsplaner behöver uppdateras. Bland annat hänvisas till kommunens tidigare använda inköpssystem TendSign. Intervjuad bygglovschef uppger dessutom att dokumenthanteringsplanen hindrar nämnden från att driva på utvecklingen mot en digitaliserad ärendehantering. Dokumenthanteringsplanen ställer krav på analog behandling av flera handlingstyper. Vid samtal med verksamhetsföreträdare för kanslienheten framgår att det finns en medvetenhet om att flera nämnders dokumenthanteringsplaner innehåller uppgifter som är inaktuella. Intervjuade arkivarier uppger att kännedomen om planerna är låg inom verksamheterna och att de i många fall inte följs. Det har dels fått till följd att allmänna handlingar i många fall har försvunnit, dels att hanteringen av vissa handlingar inte är konsekvent.

Det pågår sedan 2017 en process för att uppdatera kommunens dokumenthanteringsplaner. Även om det åligger nämnderna och styrelserna att besluta om planer för sina verksamheter är framtagandet i hög grad beroende av kanslistaben. Att uppdatera en dokumenthanteringsplan är ett omfattande arbete och kompetensen som krävs finns på kanslienheten. Intervjuade arkivarier uppger att arkivfunktionen saknar resurser att inom en snar framtid hinna revidera samtliga nämnders dokumenthanteringsplaner. Uppskattningsvis

⁶ Kommunstyrelsens beslut är formulerat som att tidigare fattade gallringsbeslut gällande vissa handlingsslag bör upphävas (vår kursivering). Beslutet kan uppfattas som tvetydigt med anledning av ordvalet "bör". Enligt kommunarkivarien tolkas beslutet i praktiken som att tidigare fattade gallringsbeslut är upphävda.

⁷ Det pågår ett arbete med att ta fram en ny dokumenthanteringsplan för bygg- och miljönämndens verksamhet. Planen beräknas vara klar inför 2020.

kan det komma att ta fem år innan alla nämnders och styrelser planer är reviderade, med nuvarande prioritering av arbetsuppgifter.

Vad gäller sociala medier och diarieföring har kommunens kommunikationsstab tagit fram en handledning för sociala medier med instruktioner om juridiska frågor som berör kommunikation via exempelvis Facebook och Twitter. Enligt handledningen bör inlägg i sociala medier normalt sett inte kräva registrering om de inte innehåller sekretessbelagda uppgifter. Om en handling på sociala media ska överföras till diariet finns vägledning att tillgå för hur denna överföring ska genomföras. Handledningens instruktioner om informationshantering i sociala medier bygger i stor utsträckning på gallringsbeslut (Dnr 2010-0271), genom vilket kommunen tog ställning till vilka handlingar i sociala medier som inte behöver bevaras. I och med kommunstyrelsens beslut 2018 om att upphäva tidigare fattade gallringsbeslut, är detta gallringsbeslut inte längre gällande. Handledningen behöver således revideras.

5.3. Bolagens dokumenthanteringsplan uppdateras regelbundet

De styrdokument som finns framtagna inom bolagen för dokumenthantering gäller både för Upplands-Brohus och Upplands-Bro Kommunfastigheter. Bolagens dokumenthanteringsplan togs fram 2015 med hjälp av ett konsultbolag och uppdateras regelbundet av bolagens IT-samordnare. Den senaste revideringen genomfördes i september 2018. Dokumenthanteringsplanen innehåller bland annat information om var handlingen ska förvaras och gallringsfrist. För handlingar i upphandlingsärenden tillkommer information om när handlingen blir allmän och om absolut sekretess gäller under anbudstiden.

Bolagen har också tagit fram vägledningsdokument avseende frågor med bäring på diarieföring. I *Om offentlighet och sekretess inom Upplands-Brohus* finns information om exempelvis vad som utgör en allmän handling, vilka handlingar som ska sekretessbeläggas och om sekretessbelagda handlingar ska diarieföras samt hur de ska hanteras rent praktiskt. Som stöd finns även en framtagna sammanställning med relevanta paragrafer i offentlighets- och sekretesslagen med förklarande kommentarer. Vägledningarna förmedlas till samtliga nyanställda. Det åligger den närmaste chefen att informera nyanställda om vad som ska diarieföras och hur diarieföringen ska göras rent praktiskt.

5.4. Vägledningar och rutinbeskrivningar styr registratorernas arbete

Det finns inom förvaltningen ett antal framtagna lathundar för dokumenthanteringen inom de olika nämnderna. Lathundarna ger på detaljnivå instruktioner om bland annat postöppning samt hantering av medborgarförslag och bygglovsansökningar. Intervjuade registratorer uppger att dessa lathundar i hög grad är styrande för deras arbete.

5.5. Intervjuade vittnar om bristande kunskap och ovilja att använda ärendehanteringssystemet

Intervjuade arkivarier upplever att handlingar som inkommer som traditionell post och e-post diarieförs i hög utsträckning och på ett rättssäkert sätt. Däremot är det arkivariernas och kommunjuristens gemensamma uppfattning att kunskapen bland handläggare överlag är bristande avseende vad som är att betrakta som en inkommen, upprättad eller utgående handling. Konsekvensen av detta blir att allmänna handlingar i många fall lagras på den egna datorn eller i pärmar. Dessa handlingar kommer således varken registraturen eller arkivfunktionen tillhanda. Ett ytterligare problem uppges vara att vissa handläggare och chefer inte vill arbeta i kommunens gemensamma ärendehanteringssystem, Public 360. Det får till följd att uppgifter som skulle behöva registreras i ärenden inte blir dokumenterade. Vissa handlingar sparas också felaktigt i den kommungemensamma mappen, den så kallade G-disken, till vilken samtliga kommunanställda har tillgång. Intervjuade arkivarier uppger att

de på G-disken hittat sekretessbelagda handlingar, vilka enbart borde vara åtkomliga för särskilt behöriga.

5.6. Vår bedömning

Syftet med styrdokument är i grunden att styra individers handlingar att vara i enlighet med organisationens mål samt tillämpliga lagar och bestämmelser. För det krävs dels att styrdokumentet innehåller korrekta uppgifter, dels att styrdokumentet är kända bland personalen. I de fall styrdokumentet är korrekta men inte kända saknas adekvat möjlighet för styrdokumentet att få en positivt styrande effekt. Lika allvarligt är om styrdokumentet är kända men innehåller felaktiga uppgifter. I dessa fall verkar styrdokumentet aktivt till att påverka individers handlingar i en riktning från verksamhets mål.

Granskningen visar att kommunens styrdokument är ofullständiga och enligt uppgift också okända bland medarbetare. Enligt vår bedömning är det anmärkningsvärt hur riktlinjerna för informationshantering fallit i glömska och inte reviderats sedan 2007. Riktlinjerna utgjorde kommunens övergripande styrdokument för dokumenthantering. Lika oroande är att vissa dokumenthanteringsplaner på grund bristande aktualitet innehåller felaktiga uppgifter. Svagheter i styrdokument kan, som beskrivits ovan, på olika sätt medföra brister i det praktiska arbetet.

Intervjuade uppger att rutinerna för diarieföringen både är ineffektiv och brister i rättssäkerhet: handlingar lagars på flera platser samtidigt och handlingar som borde diarieföras blir liggande hos handläggare. Vissa chefer och handläggare arbetar inte i kommunens gemensamma ärendehanteringssystem och sekretessbelagda handlingar sparas i en kungemensam mapp. Enligt vår bedömning är uppgifterna om dessa brister allvarliga.

6. Arkivering och gallring av allmänna handlingar

6.1. Fullmäktige har fastställt riktlinjer för hanteringen av arkiv

Kommunfullmäktige har fastställt riktlinjer för kommunens arkivvård.⁸ I riktlinjen beskrivs den övergripande ansvarsfördelningen och vad som avses med gallring och arkiv. Riktlinjerna syftar till att fastställa hur arkivhanteringen ska organiseras och tydliggöra ansvarsfördelningen mellan berörda aktörer. I *Generella ägardirektiv för Upplands-Bro kommunföretag AB med dotterbolag* anges att kommunens arkivreglemente ska följas av bolagen.

Det finns ett utkast till föreskrifter om arkivvård som togs fram i syftet att fastställas tillsammans med fullmäktiges riktlinjer för arkiv. Förslaget för föreskrifter togs dock aldrig upp för beslut av fullmäktige. Vi har dock tagit del av utkastet för denna föreskrift. I utkastet finns skrivelser om krav på arkivlokalerna, organisering av arkiven, arkivredovisningen, beständighet hos handlingar, verkställande av gallring, tillsyn och beskrivning av rollen som informationsansvarig. I förslaget till föreskrifter beskrivs således i större detalj hur arkivvården i kommunen ska bedrivas. I nuläget saknas motsvarande riktlinjer, varför dessa områden i princip är oreglerade.

Som tidigare nämnts beslutade kommunstyrelsen den 31 januari 2018 att Riksarkivets föreskrift 2012:2 ska följas och att tidigare fattade gallringsbeslut bör upphävas. Härutöver beslutade också kommunstyrelsen att kommunen ska följa de gallringsråd som utges av

⁸ Fastställd av kommunfullmäktige 2018-05-16.

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor.⁹ Gallringsråden ges ut i en skriftserie vars delpublikationer avser gallring inom olika verksamhetsområden, till exempel utbildningsväsendet, socialtjänsten och räddningstjänsten.

I dokumenthanteringsplanerna finns information om när särskilda handlingsslag ska bevaras eller gallras, hur den ska förvaras och när den ska levereras till kommunarkivet. Som tidigare beskrivits är kommunstyrelsens samt bygg- och miljönämndens planer ålderstigna. Dokumenthanteringsplanernas bristande aktualitet medför liknande problem för arkiveringen och gallringen som för diarieföringen.

Enligt arkivlagen ska myndigheter upprätta en arkivbeskrivning¹⁰ och en arkivförteckning¹¹. Tillsammans med en klassificeringsstruktur brukar dessa delar tillsammans benämnas som en arkivredovisning. Syftet med en arkivredovisning är bland annat att göra det möjligt att överblicka handlingbeståndet, söka och ta fram handlingar och förstå sambandet mellan verksamhet och handlingar. I nuläget saknas det arkivredovisningar inom kommunen, inklusive arkivmyndigheten. Det innebär i praktiken att arkivarierna inte har fullständig kännedom om vilka handlingar kommunen har, att materialet blir svårt att identifiera och att inte allmänheten har vetskap om vilka handlingar de kan ta del av. Arkivarierna uppger att det inte finns upprättade sökvägar vilket innebär att de ibland tvingas leta ostrukturerat efter handlingar i arkivet. Det saknas även framtagna arkivbeskrivningar och arkivbeskrivningar för Upplands-Brohus och Upplands-Bro kommunfastigheter. Enligt uppgift kommer dock arkivbeskrivningar att ingå i de kommande dokumenthanteringsplanerna.

Varje nämnd fattar beslut om gallring. Inför varje gallringsbeslut ska nämnden samråda med arkivmyndigheten enligt riktlinjerna för arkiv. Arkivarierna uppger dock att de aldrig blivit inkopplade i något gallringsbeslut. Samhällsbyggnadskontoret har tagit fram en rutin för gallring av handlingar. I rutinen finns en redovisning av de handlingar som ska bevaras och skickas på filmning.¹²

Kommunens arkivarier anser att verksamheterna har förhållandevis god kännedom om att känsliga och sekretessreglerade handlingar ska destrueras på ett särskilt sätt. Det finns tillgång till sekretesskärl och avtal med destruktionsföretag. Gallringen verkställs emellertid inte alltid konsekvent eller i rätt tid. Att dokumenthanteringsplanerna är ålderstigna och ovetskap om kommunstyrelsens gallringsbeslut den 31 januari 2018 förmodans vara orsaken till bristerna.

6.2. Vissa verksamheter levererar inte handlingar till arkivmyndigheten

I samtal med arkivarierna framkommer att vissa verksamheter inte levererar material till kommunarkivet. Upplands-Brohus och Österhöjdens Garage AB har inte levererat något material till kommunarkivet, bortsett från vissa protokoll som kommer kommunstyrelsen tillhanda och diarieförs. Upplands-Bro kommunföretag AB har inte levererat material sedan 2016. Vad gäller kommunen har majoriteten av skolorna inte levererat något material till arkivmyndigheten, trots årtionden av bedriven verksamhet. Det finns i inget övergripande styrdokument som anger när eller om handlingar ska levereras till kommunarkivet. I fråga om Upplands-Brohus finns inga krav på leveranser till kommunarkivet i bolagens

⁹ Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor bildades 1984 av Riksarkivet, Svenska Kommunförbundet och Landstingsförbundet, som ett beredande samarbetsorgan mellan det statliga arkivväsendet och de primär- och landstingskommunala sektorerna.

¹⁰ Arkivbeskrivningen ska ge information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv och hur arkivet är organiserat.

¹¹ En arkivförteckning kan beskrivas som en redovisning av handlingsslag och handlingstyper.

¹² I vissa kommuner mikrofilmats handlingar i bygglovsärenden. Mikrofilm är ur beständighetssynpunkt likställd med arkivbeständigt papper om den hanteras på rätt sätt.

dokumenthanteringsplan, varför de inte begått något fel i formell mening. Enligt kommunarkivarie kommer frågan om krav på leverans till arkivmyndigheten att aktualiseras i samband med att nämnderna reviderar sina dokumenthanteringsplaner i samråd med arkivmyndigheten. Det har även inletts ett arbete på bolagen, tillsammans med kommunens arkivarier, med att revidera bolagens dokumenthanteringsplan.

I kommunen finns två centrala arkivlokaler. Dessa är skyddsrumsklassade vilket innebär att om att de måste nyttjas behöver arkivmaterialet förflyttas inom 48 timmar. Det finns ingen framtagen plan för hur arkivmaterialet ska säkras vid en sådan situation. Ett ytterligare problem med de skyddsrumsklassade arkivlokalerna är att det finns golvbrunnar i arkivlokalerna. I ett av de centrala arkiven finns en vattenkran. I och med att förslaget till föreskrifter om arkivvård inte är fastställd finns i nuläget inga krav på kommunens arkivlokaler, bortsett från arkivlagens bestämmelser om att arkiven ska skyddas förstörelse, skada, tillgrepp och obehörig åtkomst. Enligt intervjuade arkivarier uppfyller kommunens arkivlokaler inte Riksarkivets krav på arkivlokaler. Riksarkivets föreskrifter är dock inte tillämpliga för kommuner om det inte finns ett lokalt beslut om att följa dem.

6.3. Vår bedömning

Granskningen visar att kommunens arkiveringsarbete är eftersatt och att rutinerna är bristande. Det saknas nödvändiga styrdokument och det kan ifrågasättas om arkivlokalerna lever upp till arkivlagens krav.

Arkivlagen föreskriver att det ska finnas en arkivbeskrivning och arkivförteckning. I nuläget finns inget av detta i kommunen, vilket innebär att kommunen inte lever upp till gällande lagstiftning. Vidare saknas ett tydligt lokalt regelverk för bland annat ansvarsfördelning, krav på arkivlokaler och verkställande av gallring. Vi finner det besynnerligt att så är fallet med tanke på att det finns ett framtaget utkast på föreskrift om arkivvård.

Det är vår bedömning att kommunens rutiner för gallring är bristande. Uppgifterna om att arkivmyndigheten aldrig rådfrågats inför ett gallringsbeslut samt att gallringar inte genomförs konsekvent eller i rätt tid är allvarliga. Av granskningen framkommer också att vissa verksamheter inte levererar material till kommunarkivet

Enligt arkivlagen 6 § ska myndigheter skydda arkivet mot förstörelse och skada. Vad det innebär specificeras i proposition 1998/90:72. Där anges särskilt att arkivlokalerna behöver vara anpassade för att förebygga vattenskador och att lokalerna inte ska brukas för andra ändamål än arkivändamål på sätt som kan äventyra arkivmaterialet. Kommunens två centrala arkivlokaler är skyddsrumsklassade och det finns ingen plan för hur arkivmaterialet ska säkras vid händelse av att skyddsrummen måste användas. Härutöver är inte lokalerna anpassade för att förebygga vattenskador. Det kan följaktligen ifrågasättas om kommunen lever upp till arkivlagens krav på arkivlokaler.

Utifrån granskningens resultat är vår bedömning att kommunen bör ta krafttag för att tillse en bättre fungerande arkivverksamhet. Kommunens arkiv är en del av det nationella kulturarvet och utgör en väsentlig funktion för rätten att ta del av allmänna handlingar samt för att tillgodose behoven av information för rättskipning.

7. Utlämnande av allmänna handlingar

7.1. Det saknas övergripande riktlinjer för utlämnade av allmänna handlingar

Under 2018 tog kommunjuristen fram ett förslag till riktlinjer för begäran om allmän handling. Förslaget omfattar information gällande behandling av begäran av handlingar. Förslaget

består av bestämmelser rörande diarieföring och sekretessprövning samt hur bland annat pågående och avslutade ärenden ska behandlas. Detta förslag till riktlinjer antogs dock aldrig av kommunledningsgruppen på grund av avvikande uppfattningar kring ansvarsfördelning mellan kansliet och förvaltningarna. I intervju med kommunjuristen framkommer det att parterna var oense kring vem som skulle ansvara för att lämna ut handlingar. I dagsläget finns inga riktlinjer för utlämnande av handlingar.

Samhällsbyggnadskontoret är den enda av granskade nämnders förvaltningar som tagit fram rutiner för utlämnande av handlingar. I deras lathund för administration beskrivs var begärda handlingar kan finnas förvarade, hur de ska lämnas ut samt att utlämnandet ska ske skyndsamt. Vidare framgår av lathunden när mail innehållandes utlämnande av handlingar ska raderas.

Av delegationsordningen för tekniska nämnden framgår att beslut om att inte lämna ut en allmän handling, sekretessbelagd handling eller en handling med visst förbehåll ska fattas av kontorschef vid samhällsbyggnadskontoret. För bygg- och miljönämnden har beslutandet i sådana frågor delegerats till alla avdelningschefer inom sina respektive områden. I kommunstyrelsens delegationsordning har beslut rörande vägran att lämna ut handling, handling med förbehåll eller vägran att lämna ut uppgift ur allmän handling delegerats till kommundirektör eller samhällsbyggnadschef.

Enligt kommunjuristen finns det brister i den praktiska hanteringen gällande utlämnande av handlingar. Det har till exempel förekommit att handläggare lämnat förfrågan om utlämnande av handlingar oberörd, efter att medborgare slutat återkomma om sin begäran. I samma intervju framkommer även att handläggare emellanåt maskar information i handlingar utan att det fattats ett formellt delegationsbeslut. Enligt nämndernas delegationsordningar ska ett sådant beslut fattas av kontorschef.

Ett ytterligare problem är att begäran om handlingar inte registreras. Det omöjliggör uppföljning av handläggningstider och förekomsten av oavslutade ärenden. I samtal med kommunjuristen framkommer att det finns en föreställning inom kommunen att registreringen av begäran inte är förenligt med den grundlagsskyddade rätten till anonymitet. Den uppfattningen delas inte av kommunjuristen.

7.2. Bolagen har tagit fram riktlinjer för utlämnande av handlingar

Bolagen har tagit fram en lathund för utlämnande av handlingar. Av lathunden framgår allmänna regler att förhålla sig till vid utlämnandet, hur oprecisa förfrågningar om allmänna handlingar kan hanteras och hur vanligt förekommande frågor eller situationer avseende utlämnande av handlingar bör behandlas.

Utlämnande av allmänna handlingar regleras inte i bolagens delegationsordning. I dokumentet *Om offentlighet och sekretess inom Upplands-Brohus* anges att överklagan vid nekande till utlämnande av handling ska hanteras av bolagets VD. Berörd handläggare har befogenhet att lämna avslag på en begäran av handling samt fatta beslut om att enbart lämna ut delar av en handling. Handläggaren bör dock alltid rådgöra med sin närmaste chef om handlingen ska lämnas ut eller inte. Dokumentet i vilken denna arbetsbeskrivning anges är inte beslutad av bolagens respektive styrelse, utan är framtagen på tjänstemannanivå

7.3. Kommuninvånare kan prenumerera på nämndprotokoll och möteshandlingar

På kommunens hemsida finns det möjlighet att prenumerera på bland annat kommunstyrelsens, tekniska nämndens samt bygg- och miljönämndens handlingar och protokoll. Genom att prenumerera på den tjänsten kan kommuninvånare och andra

intressenter hålla sig uppdaterade om när det publiceras några nya handlingar eller protokoll för de olika nämnderna.

Protokoll och handlingar finns för de flesta nämnder även publicerade på kommunens hemsida. Bygg- och miljönämndens sammanträdesprotokoll och handlingar finns däremot inte publicerade sedan årsskiftet 2019, trots att det i kommunfullmäktiges budget anges att nämndens dagordningar, handlingar och protokoll ska vara tillgängliga på kommunens hemsida. Anledningen till nämndens beslut var osäkerheten kring det rättsliga läget gällande publicering av personuppgifter. Frågan behandlades under bygg- och miljönämndens sammanträde i februari 2019 men återremitterades i syfte att komplettera ärendet med yttrande från kommunens jurist. På nämndens sammanträde i april beslutades att dagordningar, handlingar och protokoll ska publiceras på kommunens hemsida i enlighet med nämndens antagna instruktioner för personuppgiftsbehandlingar.

Det är inte möjligt att prenumerera på bolagens sammanträdesprotokoll. I nuläget saknas också möjlighet att ta del av bolagens protokoll och handlingar via kommunens eller Upplands-Brohus hemsida.

Vår bedömning

Offentlighetsprincipen är en av demokratins grundpelare som tillförsäkrar medborgare rättigheten att ta del av öppna offentliga handlingar och bidrar till ett öppet och jämlikt samhälle. Därför är det väsentligt att kommunen har tillräckliga rutiner för att säkerställa efterlevnaden av offentlighetsprincipen.

Tryckfrihetsförordningen gör gällande att den som begär ut en allmän handling som får lämnas ut ska genast eller så snart som det är möjligt ta del av handlingen. Granskningen visar att det finns brister i den praktiska hanteringen av allmänna handlingar i Upplands-Bro kommun. Enligt intervjuuppgifter har begäran om utlämnande av handlingar negligerats och beslut om maskning har inte fattats i enlighet med gällande delegationsordning.

Av offentlighets- och sekretesslagen framgår att en anställd som ansvarar för vården av en handling i första hand ska pröva om handlingen ska lämnas ut. I tveksamma fall ska den anställda låta myndigheten göra prövningen. Ansvarsfördelningen för utlämnade av handlingar finns således relativt tydligt angiven i lag. Trots det har kommunen inte lyckats enas kring en gemensam roll- och ansvarsfördelning.

Avsaknaden av kommunövergripande riktlinjer för utlämnande av handlingar är en rimlig orsak till bristerna i rådande rutiner och otydligheten i ansvarsfördelningen. Enligt vår bedömning är det besynnerligt att det saknas riktlinjer för en sådan grundläggande myndighetsuppgift som utlämnande av allmänna handlingar, trots att det finns ett framtaget förslag. Kommunen bör besluta om kommungemensamma riktlinjer i syfte att tydliggöra ansvarsfördelningen och säkra rättssäkerheten vid utlämnande av allmänna handlingar. För att stärka uppföljningsmöjligheterna finns också anledning att ställa krav på att begäran av utlämnande av allmänna handlingar ska registreras hos kanslistaben.

Bolagens riktlinjer som berör ansvarsfördelningen vid utlämnande av allmänna handlingar är framtagen på tjänstemannanivå. Enligt vår bedömning bör denna fråga lyftas in i bolagens delegationsordning.

8. Kontrollramverk

Kontroll inom organisationer refererar ofta till den process i vilken människors beteende styrs mot organisationens mål. Ett vanligt misstag är att i detta sammanhang likställa kontroll med uppföljning. Uppföljning är förvisso ett centralt element i ett kontrollramverk, men utgör enbart ett av flera alternativ som står till bud för att påverka beteenden.

Inför genomförandet av en aktivitet sker planering. Detta skede är väsentligt för förandet av hur inblandade aktörer kommer att handla i genomförandet. Kontroll kan därmed inbegripa exempelvis utbildning, upprättande av riktlinjer samt formulering av mål. Kommunens kontroll av dokumenthanteringen omfattar således både moment innan *och* efter genomförandet av aktiviteten i fråga. I följande delar redovisas kommunens och bolagens styrning genom utbildning, uppföljning och mål. I tidigare avsnitt har kommunens styrdokument beskrivits.

8.1. Kommunen anordnar utbildningar i dokumenthanteringsfrågor

Sedan 2018 arrangerar kommunjuristen utbildningar i offentlighets- och sekretesslagen samt förvaltningslagen. Hittills har det varit fyra utbildningstillfällen, två om förvaltningslagen och två om offentlighets- och sekretesslagen. Vid varje tillfälle har uppskattningsvis 50–70 personer närvarat och utbildningarna har varit öppna för samtliga medarbetare att närvara. Under våren 2019 erbjöds samtliga kommunanställda även en utbildning om GDPR. Ungefär 30 personer närvarade vid detta utbildningstillfälle. På introduktionsdagen för nyanställda i maj 2019 föreläste kommunjurist och kommunarkivarie om hanteringen av allmänna handlingar. Till denna del av introduktionsdagen avsattes ungefär 10 minuter.

Kommunens HR-funktion har tagit fram en checklista för nyanställda, i vilken det framgår att antingen närmaste chef eller introduktör ska ha en genomgång av sekretessregler med den nyanställda. Det är oklart vad som brukar ingå i denna genomgång. Det finns inget informationsmaterial framtaget i syfte att användas vid dessa genomgångar. Vidare åligger det respektive avdelning att introducera nyanställda för ärendehanteringssystem Public 360.

Under 2015 utbildades personalen på Upplands-Brohus i offentlighetsprincipen och hantering av allmänna handlingar. Utbildningen genomfördes av ett konsultbolag och behandlade bland annat utlämnande av allmänna handlingar, sekretess och arkivering. Under 2018 gick personalen en utbildning i den nya dataskyddsförordningen. Härutöver har bolagens personal inte deltagit i någon utbildning med bäring på dokumenthantering.

8.2. Arkivmyndigheten genomför inga inspektioner av arkivvården

Enligt arkivlagen ska arkivmyndigheten inspektera de organ som står under dess tillsyn. I Upplands-Bro kommun har arkivmyndigheten aldrig genomfört inspektioner av arkivvården. För närvarande pågår ett förberedande arbete med att upprätta en tillsynsverksamhet. Enligt arkivarierna saknas dock tillräckliga personalresurser för att bedriva en ändamålsenlig tillsyn i kommunen. En annan försvårande omständighet är att det inte finns tydliga riktlinjer för arkivmyndighetens inspektioner av kommunens arkivvård.

Eftersom nämnderna är ytterst ansvariga för sin egen arkivvård finns inget som hindrar nämnderna själva att följa upp sin verksamhet. Tekniska nämnden har i sin internkontrollplan för 2019 prioriterat fyra risker. En av dem är dokumenthanteringen. Nämnden bedömer det som en risk att det finns otydligheter i dokumentationen av arbetet och var dokumentationen sparas. För att undersöka förekomsten av brister med bäring på denna risk ska samhällsbyggnadskontoret kontrollera att dokumentationsplanen följs genom att jämföra planen med dokumentation och var dokumenten förvaras. Nämnden planerar även att se över sina dokumentationsrutiner.¹³

Varken kommunstyrelsen eller bygg- och miljönämnden har i sina riskanalyser bedömt att någon risk med bäring på dokumentationshantering är av tillräcklig betydelse för att

¹³ I internkontrollplanen specificeras detta som att "Identifiera dokument (både arbets- och allmänna handlingar) samt städa och styra upp G". Dokumentationsplanen ska hanteras i samband med ett särskilt GDPR-uppdrag.

inkluderas i internkontrollplanen för 2019. Även i bolagens interna kontrollplan saknas kontrollaktiviteter avseende dokumenthanteringen.

8.3. Det finns inga mål för kommunens eller bolagens dokumenthantering

Ingen nämnd, styrelse eller bolag har beslutat om målsättningar med bäring på dokumenthanteringen. Det finns således inte heller några indikatorer som följs upp avseende dokumenthanteringen.

Vår bedömning

Kommunen har påbörjat ett välbehövligt utbildningsarbete i förvaltningsrätt. Utbildningsinsatserna har goda förutsättningar att stärka rättssäkerheten i kommunens dokumenthantering och vi bedömer det som väsentligt att utbildningsinsatserna fortsätter. Framöver bör även personal på de kommunala bolagen bjudas in till dessa utbildningstillfällen.

Arkivlagen gör gällande att arkivmyndigheten inom den kommunala förvaltningen ska utöva tillsyn över kommunens arkivvård. I nuläget finns emellertid inte tillräckliga personalresurser på kommunens arkivfunktion för att utöva en tillräcklig tillsyn. Enligt kommunens arkivier behöver andra frågor prioriteras, till exempel uppdateringen av nämndernas dokumenthanteringsplaner. Enligt vår bedömning är det allvarligt att arkivmyndigheten inte ges tillräckliga förutsättningar för att fullgöra sina uppgifter enligt arkivlagen.

I dagsläget finns inga mål med bäring på kommunens dokumenthanteringsarbete. Om kommunen avser att stärka styrningen inom detta område finns flera tillämpliga styrmedel att tillgå, varav målstyrning skulle kunna utgöra ett lämpligt alternativ.

9. Systemstöd

9.1. Kommunen använder Public 360

Intervjuade uppger att de är nöjda med Public 360 och dess funktioner. I systemet är det enkelt att markera vilka handlingar som exempelvis är sekretessbelagda. Användarnas behörigheter är knutna till den avdelning de arbetar på, vilket innebär att användare endast har åtkomst till den egna avdelningens handlingar. I samband med att en tjänst avslutas upphör tillgången till systemet och handlingarna automatiskt. Om en anställd flyttar från en avdelning till en annan måste systembehörigheten ändras manuellt. I samtal med den f.d. kanslichefen och registratorer på kanslienheten framkommer att det för närvarande saknas rutiner för att hålla behörigheterna uppdaterade. De personer som administrerar behörigheterna får per automatik inte vetskap om interna personalflyttningar. Konsekvensen kan bli att personal som bytt tjänst internt har tillgång till tidigare avdelningens handlingar.

9.2. Bygg- och miljönämnden och bolagen använder eget systemstöd

Bygg- och miljönämnden har som enda nämnd valt att inte använda Public 360 som huvudsakligt ärendehanteringssystem. Istället används systemstödet Castor. När Public 360 köptes in ansåg bygg- och miljönämnden att de genom Castor redan hade ett renodlat myndighetsärendesystem och att detta skulle användas även fortsättningsvis. Intervjuad bygglovschef uppger att systemet fungerar väl. Att Castor och Public 360 inte interagerar med varandra medför för kanslistaben visst merarbete eftersom bygg- och miljönämndens nämndadministration sker via Public 360. Nämndsekreteraren behöver således hantera tjänsteskrivelser och protokollsutdrag i två system. Enligt den f.d. kanslichefen innebär detta

merarbete inga betydande problem. Samarbetet mellan kanslienheten samt bygg- och miljöavdelningarna upplevs från båda parter som välfungerande.

Bolagen använder dokumenthanteringssystemet Canea. Intervjuade representanter för bolagen uppger att systemstödet i huvudsak tillmötesgår verksamhetens behov, men att användarvänligheten brister gällande diarieföringen. I nuläget används ett Exceldokument som diarium. Enligt bolagens ekonomichef motsvarade inte systemets funktioner de förväntningar bolagen hade utifrån framtaget förfrågningsunderlag. Alla dokument ska läggas in i Canea, men det återstår fortfarande arbete med att lägga in flera handlingstyper i systemet. I första hand har de handlingar som bolagens haft sämst ordning på prioriterats.

Vår bedömning

Granskningen visar att det saknas tillräckliga rutiner för administrationen av systembehörigheter. Vid interna personalflyttningar finns ingen rutin som säkerställer att medarbetarens behörigheter i Public 360 ändras omedelbart vid omplaceringen. För att uppfylla dataskyddsförordningens krav är det väsentligt att enbart den som har rätt att behandla vissa personuppgifter ska ha åtkomst till dessa personuppgifter. För det krävs att medarbetares behörigheter till personuppgifter tilldelas och avslutas på ett ändamålsenligt sätt. Enligt vår bedömning bör kommunen tillse att rutinerna kring detta stärks.

10. Svar på revisionsfrågor

Fråga	Svar
Finns aktuella styrdokument i kommunen/bolagen avseende dokumenthantering?	<p><i>Kommunen</i> Nej. I kommunen saknas det styrdokument för ett antal väsentliga områden inom dokumenthanteringsarbetet. Härutöver behöver vissa befintliga styrdokument revideras och andra göras kända bland medarbetare.</p> <p><i>Bolagen</i> Delvis. Bolagen har tagit fram riktlinjer och vägledningar för flera delar av dokumenthanteringsprocessen. Det saknas dock en upprättad arkivbeskrivning och arkivförteckning, vilket ska finnas enligt arkivlagen.</p>
Är ansvarsfördelning, befogenheter och organisation rörande dokumenthantering tydlig och i överensstämmelse med aktuell lagstiftning och kommunens/bolagens interna regelverk?	<p><i>Kommunen</i> Nej. I nuläget är kanslistabens ansvar inte tydligt definierat i relation till övriga kontor. Det saknas också arbetsbeskrivningar för arkivmyndigheten och kanslistaben. Härutöver finns inga beslutade riktlinjer som reglerar ansvarsfördelningen avseende utlämnade av allmänna handlingar inom kommunen.</p> <p><i>Bolagen</i> Delvis. I bolagen är frågan om ansvarsfördelningen inte lika komplicerad. Tjänstemannaorganisationen är betydligt mindre och kräver inte lika formellt upprättade rutiner för dokumenthanteringsfrågor. Enligt vår bedömning bör dock ansvarsfrågan om</p>

	utlämnade av allmänna handlingar lyftas in i delegationsordningen.
Finns specifika rutiner för hantering av e-post och är dessa kända, rättssäkra och ändamålsenliga?	<p><i>Kommunen</i> Nej. I kommunen finns i riktlinjerna för informationshantering dokumenterade rutiner för hantering av e-post. Riktlinjen är dock inte känd bland kommunens medarbetare. Enligt uppgift finns dock fungerande rutiner för diarieföringen av både avseende traditionell post och e-post. I nuläget pågår ett arbete med att ta fram en rutin för hantering av e-post.</p> <p><i>Bolagen</i> Delvis. I bolagen finns i riktlinjen om offentlighet och sekretess viss information om hanteringen av e-post. Vi ser gärna att denna kompletteras med information avseende exempelvis användning av privat epostbrevlåda i arbetsrelaterade ärenden.</p>
Sker registrering av allmänna handlingar på ett rättssäkert sätt?	<p>Inledningsvis bör understrykas att det inom ramen för denna granskning inte har genomförts stickprov avseende den faktiska hanteringen av diarieföring, arkivering eller gallring. Våra iakttagelser bygger i stor utsträckning på intervju svar. Vi bedömer dock dessa uppgifter som tillförlitliga.</p> <p><i>Kommunen</i> Delvis. Intervjuade uppger att hanteringen av traditionell post och e-post diarieförs i hög utsträckning och på ett rättssäkert sätt. Däremot uppges det vara vanligt förekommande att allmänna handlingar lagras på medarbetares personliga datorer, utan att komma registraturen tillhanda, samt att inte alla i kommunen vill arbeta i det gemensamma ärendehanteringssystemet.</p> <p><i>Bolagen</i> Vad gäller bolagen har vi inte tagit del av intervjuuppgifter om att diarieföringen är bristande. Vi kan dock notera att dokumenthanteringsplanen uppdateras kontinuerligt och att det finns bestämda rutiner inom bolagen för diarieföring.</p>
Arkiveras och gallras allmänna handlingar på ett informations- respektive rättssäkert sätt?	<p><i>Kommunen</i> Nej. Av granskningen framkommer flera brister gällande kommunens gallrings- och arkiveringsrutiner. Nämndernas dokumenthanteringsplaner utgör det viktigaste styrdokumentet avseende gallring. Planerna är dock ålderstigna och inbegriper inte samtliga aktuella dokumenttyper. Vidare uppger kommunarkivarie att det inte finns upprättade sökvägar i kommunarkivet och att arkivarierna aldrig blivit rådfrågade vid gallringsbeslut. En</p>

	<p>ytterligare brist är säkerheten i de centrala arkivlokalerna. Arkivlokalerna är skyddsrumsklassade och inte säkrade mot vattenskador.</p> <p><i>Bolagen</i> I nuläget levererar inte bolagen handlingar till arkivmyndigheten. Det finns inga formella krav på att bolagen ska leverera material till arkivmyndigheten.</p>
<p>Finns möjlighet för kommuninvånare att prenumerera på allmänna handlingar såsom kallelser och underlag inför sammanträden samt protokoll?</p>	<p><i>Kommunen</i> Ja. Kommuninvånare har möjlighet att prenumerera på samtliga nämnders och styrelsers sammanträdesprotokoll och handlingar.</p> <p><i>Bolagen</i> Nej. Det saknas möjlighet för kommuninvånare att prenumerera på bolagens sammanträdesprotokoll. Det finns dock inga nationella eller lokala regler som kräver att kommunala bolag tillhandahåller den tjänsten.</p>
<p>Finns en systematisk uppföljning och kontroll av dokumenthanteringen?</p>	<p>I granskningen definieras kontroll som den process i vilken människors beteende styrs mot organisationens mål. Det inbegriper aktiviteter såsom uppföljning, utbildning och upprättande av riktlinjer.</p> <p><i>Kommunen</i> Nej. Som tidigare konstaterats saknas ändamålsenliga styrdokument för kommunens dokumenthantering. Vidare genomför inte arkivmyndigheten inspektioner på grund av resursbrist. Det är däremot positivt att det numera anordnas utbildningar i förvaltningsrätt och att tekniska nämnden följer upp dokumenthanteringen inom ramen för internkontrollplanen.</p> <p><i>Bolagen</i> Nej. Det förekommer ingen systematisk uppföljning av dokumenthanteringen utifrån bolagens interna kontroll. För att säkerställa en tillräcklig kompetens bland bolagens medarbetare i dokumenthanteringsfrågor bör kommunen bjuda in bolagen till utbildningarna i förvaltningsrätt.</p>

Upplands-Bro den 18 juni 2019

Herman Rask
EY

Elin Borg
EY

11. Källförteckning

Intervjupersoner

- ▶ Arkivarie på kanslistaben samt nämndsekreterare för tekniska nämnden
- ▶ Bygglovschef
- ▶ Ekonomichef på Upplands-Brohus AB och Upplands-Bro kommunfastigheter AB
- ▶ IT-samordnare på Upplands-Brohus AB och Upplands-Bro kommunfastigheter AB
- ▶ F.d. Kanslichef på kanslistaben
- ▶ Kommunarkivarie
- ▶ Kommunjurist
- ▶ Registrator för bl.a. kommunstyrelsen och kommunfullmäktige
- ▶ Registrator för tekniska nämnden samt kultur- och fritidsnämnden
- ▶ VD på Upplands-Brohus AB och Upplands-Bro kommunfastigheter AB

Dokument

- ▶ Användbara paragrafer i offentlighets- och sekretesslagen, Upplands-Brohus
- ▶ Bolagsordning för aktiebolaget Upplands-Brohus
- ▶ Bolagsordning för Upplands-Bro kommunfastigheter AB
- ▶ Dokumenthanteringsplan för bolagen
- ▶ Dokumenthanteringsplan för bygg- och miljönämnden, bygg- och miljönämnden
- ▶ Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsen, kommunfullmäktige och valnämnden, kommunstyrelsen
- ▶ Dokumenthanteringsplan för tekniska nämnden, tekniska nämnden
- ▶ Förtydligande av gallringsrutin, samhällsbyggnadskontoret
- ▶ Handledning Sociala medier, kommunikationsstaben
- ▶ Internkontrollplan för 2019, bygg- och miljönämnden
- ▶ Internkontrollplan för 2019, kommunstyrelsen
- ▶ Internkontrollplan för 2019, tekniska nämnden
- ▶ Lathund för administration bygglovsavdelningen, samhällsbyggnadskontoret
- ▶ Lathund för registrering, samhällsbyggnadskontoret
- ▶ Lathund för utlämnade av handling, Upplands-Brohus
- ▶ Lathund kommunrevisionen, kommunledningskontoret
- ▶ Lathund kommunstyrelsen – postöppning, kommunledningskontoret
- ▶ Lathund tekniska nämnden, kommunledningskontoret
- ▶ Lathund Upplands-Bro kommunföretag, kommunledningskontoret
- ▶ Om offentlighet och sekretess inom Upplands-Brohus
- ▶ Policy för informationssäkerhet i Upplands-Bro kommun, kommunfullmäktige
- ▶ Riktlinje för informationshantering,
- ▶ Riktlinjer för hantering av arkiv, kommunfullmäktige
- ▶ Rutin för handläggning av parkeringstillstånd, kommunledningskontoret
- ▶ Rutiner – hantering av ärenden till kommunfullmäktige och kommunstyrelsen, kommunledningskontoret
- ▶ Styrelsens arbetsordning AB Upplands-Brohus
- ▶ Styrelsens arbetsordning Upplands-Bro kommunfastigheter AB
- ▶ Tekniska nämndens delegationsförteckning, tekniska nämnden
- ▶ Tjänsteskrivelse Gallring av handlingar i Upplands-Bro kommun, KS 18/0024
- ▶ Utkast till Riktlinje angående begäran om allmänna handlingar

- ▶ Utkast till Särskild föreskrift om arkivvård enligt 16§ arkivlagen
- ▶ VD-instruktion AB Upplands-Brohus
- ▶ VD-instruktion Upplands-Bro Kommunfastigheter AB
- ▶ Vem bestämmer om arkiv i kommunen, SKL
- ▶ Ägardirektiv för Upplands-Bro Kommunföretag AB med dotterbolag