

Granskning av hantering av allmänna handlingar

Revisionsrapport nr 8 2022



Ansvarig verksamhet	Revisionskontoret
Kontakt	Marcus Olofsson, tfn: 010 831 40 41, e-post: marcus.olofsson@regionvarmland.se
Datum	2022-10-05
Diarienummer	Rev/22016
Region Värmland Regionens hus 651 82 Karlstad	

Innehåll

Sammanfattning	4
1. Inledning	6
1.1 Syfte och frågeställningar	6
1.2 Avgränsning.....	6
1.3 Revisionskriterier	7
1.4 Ansvariga nämnder	7
1.5 Metod.....	8
1.6 Bakgrund – aktuell lagstiftning	9
1.7 Bakgrund - Region Värmlands organisation och system för hantering av allmänna handlingar	11
2. Granskningens resultat.....	12
2.1 Har styrelse och nämnder tillsett att det finns ändamålsenliga styrdokument för hantering av allmänna handlingar?	12
2.1.3 Bedömning	14
2.2 Har styrelse och nämnder tillsett att berörd personal får utbildning och information kring hantering av allmänna handlingar?	15
2.2.1 Bedömning	16
2.3 Har styrelse och nämnder tillsett att lagstiftning och rutiner efterlevs?	17
2.3.1 Stickprov 1: Diarieföring och registrering av handlingar	17
2.3.2 Stickprov 2: Begäran om utlämning av handlingar och information till styrelse och nämndernas verksamheter.....	18
2.3.3 Bedömning	20
3. Sammanfattande bedömning	21
3.1 Rekommendationer	22
3.2 Förslag på fortsatt granskning.....	22
4. Källor.....	23
Bilaga 1. Översikt styrdokument.....	24
Bilaga 2. Bedömning av styrdokumentens täckningsgrad i relation till de fyra nyckelmomenten vid hantering av allmänna handlingar	26
Bilaga 3 – Stickprov Registrering av allmänna handlingar	27

Sammanfattning

Revisorerna har beslutat genomföra en granskning avseende hanteringen av allmänna handlingar i Region Värmland. Syftet har varit att granska ändamålsenligheten genom att se närmare på hur hanteringen följer lagstiftning samt interna rutiner. Frågeställningarna som baseras på syftet är enligt följande:

- Har styrelse och nämnder tillsett att det finns ändamålsenliga styrdokument för hantering av allmänna handlingar?
- Har styrelse och nämnder tillsett att berörd personal får utbildning och information kring hantering av allmänna handlingar?
- Har styrelse och nämnder tillsett att lagstiftning och rutiner efterlevs vid diarieföring och utlämning av allmänna handlingar?

Metoden för genomförandet har vid sidan av granskning av relevanta styrdokument även bestått av stickprov av nämndernas diarieföring samt test av om utlämnande av handlingar sker skyndsamt och på ett korrekt sätt.

Granskningen visar sammantaget att styrelse och nämnder i huvudsak tillsett att det finns en tillfredsställande hantering av allmänna handlingar även om det förekommer brister. Bedömningen baseras på resultatet av de tre frågeställningarna som sammanfattas nedan.

Fråga 1. För att besvara den första frågeställningen har en inventering samt analys gjorts av regionens övergripande styrande dokument inom området. Resultatet visar att det finns riktlinjer, rutiner och instruktioner som täcker in samtliga moment för hanteringen av allmänna handlingar och att i stort sett samtliga dokument är framtagna eller reviderade efter regionbildningen vilket gör dem aktuella och anpassade för den nya regionorganisationen. Dock framkommer att centrala styrdokument som dokument-/informationshanteringsplan, arkivförteckning samt arkivbeskrivning ej har beslutats av styrelse eller nämnder, vilket krävs utifrån arkivlagen samt det av fullmäktige beslutade arkivreglementet. Ett utvecklingsarbete pågår inom informationshantering och förslag finns framtaget om att Kollektivtrafiknämnden ska påbörja ett pilotprojekt inom området under hösten 2022. Med anledning av detta bedöms styrelse och granskade nämnder delvis ha tillsett att det finns ändamålsenliga styrdokument för hantering av allmänna handlingar.

Fråga 2. För att lagstiftning och rutiner ska kunna efterlevas i så hög grad som möjligt krävs att medarbetare har god kunskap om gällande lagstiftning och praktisk hantering av allmänna handlingar. I granskningen har det framkommit att regionens ledningsgrupp beslutat om att nyanställda och övriga anställda ska genomgå utbildningar i dokument- och ärendehanteringssystemet Platina samt i hantering av allmänna handlingar. En utbildningsplan har tagits fram där medarbetare i olika verksamheter har prioriterats i tre faser. Av intervjuer framkommer att utbildningarna följt planen men att det saknas rutiner eller motsvarande för att säkerställa att utbildningarna kommer att genomföras kontinuerligt. Utifrån detta bedöms styrelse och granskade nämnder i huvudsak tillsett att berörd personal får utbildning och information kring hantering av allmänna handlingar.

Fråga 3. För att få en uppfattning om hur hanteringen av allmänna handlingar och tillämpning av offentlighetsprincipen sker i praktiken har ett flertal stickprov genomförts, dels genom att granska registreringen av slumpvis utvalda ärenden i styrelse och nämndernas respektive diarium, dels genom test av ifall utlämnande av allmänna handlingar sker enligt gällande lagstiftning och fastlagda rutiner. Av det första stickprovet framgår att registreringen av handlingar i respektive nämnds diarium sker utifrån gällande rutiner, (endast med några mindre avvikelser). Av det andra stickprovet framgår att begäran av utlämnande av handlingar eller information oftast sker skyndsamt som lagen föreskriver. Vid två tillfällen har dock inte efterfrågade handlingar erhållits, vilket är en brist. Utifrån detta bedöms styrelse och granskade nämnder i huvudsak tillsett att lagstiftning och rutiner efterlevs vid diariumföring och utlämnande av allmänna handlingar.

Rekommendationer

Utifrån det samlade resultatet som baseras på granskningen syfte och frågeställningar vill revisorerna ge följande rekommendationer till Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsnämnden, Kollektivtrafiknämnden, Regionala utvecklingsnämnden, Kultur- och bildningsnämnden samt Patientnämnden:

- Att säkerställa att dokument-/informationshanteringsplaner, samt arkivbeskrivning och arkivförteckning tas fram för sina respektive verksamheter då det krävs utifrån lagstiftning samt arkivreglemente och för att de är centrala för att säkerställa en rättssäker, effektiv och ändamålsenlig hantering av allmänna handlingar inom organisationen.
- Att säkerställa att utbildning i dokument- och ärendehanteringssystemet Platina samt hantering av allmänna handlingar genomförs kontinuerligt för nyanställda och för övriga anställda.

1. Inledning

Region Värmlands revisorer ansvarar för att genomföra årlig granskning av regionens samtliga verksamheter. Utifrån detta uppdrag och ansvar har revisorerna utarbetat dokumentet "Granskningsstrategi" i vilket de beskrivit de områden som revisorerna främst ska fokusera på under innevarande mandatperiod. Baserad på granskningsstrategin gör revisorerna en årlig riskbedömning och revisionsplan. I "Revisionsplan 2022" har revisorerna aktualiserat en granskning avseende hanteringen av allmänna handlingar inom Region Värmland.

Allmänhetens och massmedias rätt till insyn i offentlig verksamhet är skyddad genom grundlagen. Rätten till insyn innebär bland annat att var och en ska ha möjlighet att läsa de allmänna handlingar som finns hos statliga och kommunala myndigheter, med undantag av de handlingar som är sekretessbelagda. Detta är ett uttryck för den så kallade offentlighetsprincipen, vilken ställer särskilda krav på det offentliga som exempelvis att det finns fungerande rutiner för ärenderegistrering, utlämnande av handlingar samt kunskap bland personalen om det offentliga serviceskyldighet.

Den 1 januari 2019 bildade det dåvarande landstinget, kommunalförbundet samt Värmlandstrafik AB den nya regionorganisationen Region Värmland. Med anledning av regionbildningen finns behov av en effektiv och ändamålsenlig hantering av allmänna handlingar som är anpassad efter den nya organisationen och som uppfyller lagstiftningens krav.

1.1 Syfte och frågeställningar

Syftet är att granska om styrelse och nämnder har säkerställt en ändamålsenlig hantering av allmänna handlingar i enlighet med lagstiftning och interna styrdokument.

Granskningen ska ge svar på följande revisionsfrågor:

- Har styrelse och nämnder tillsett att det finns ändamålsenliga styrdokument för hantering av allmänna handlingar?
- Har styrelse och nämnder tillsett att berörd personal får utbildning och information kring hantering av allmänna handlingar?
- Har styrelse och nämnder tillsett att lagstiftning och rutiner efterlevs vid diarieföring och vid utlämning av allmänna handlingar?
- Om granskningen visar att det finns brister, vilka förbättringsåtgärder behöver vidtas?

1.2 Avgränsning

Granskningen avser Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsnämnden, Kollektivtrafiknämnden, Regionala utvecklingsnämnden, Kultur- och

bildningsnämnden och Patientnämnden och ska ligga till grund för ansvarsprövningen 2022. Den period som avses att granskas är 1 januari 2022 till 30 juni 2022.

Granskningens fokus är på hanteringen av allmänna handlingar och den så kallade handlingsoffentligheten som berör allmänhetens möjligheter att ta del av handlingar. Hanteringen av handlingar inbegriper även frågor om sekretess samt arkiv och arkivering. Dessa delar berörs dock endast övergripande.

Allmänna handlingar och olika typer av information som kan begäras ut kan registreras i flera olika typer av register och system som till exempel journalsystem, personalsystem, lönesystem och förtroendemannaregister, samt finnas förvarade i arkiv. Här avses dock att enbart granska hanteringen av allmänna handlingar som registrerats i dokument- och ärendehanteringssystemet Platina. Detta system är det primära för registrering av in- och utgående handlingar i Region Värmland.

1.3 Revisionskriterier

Granskningen ska utgå från regionfullmäktiges beslut samt tillämplig lagstiftning, föreskrifter och nationella riktlinjer som bedöms relevanta. Exempel på dessa är:

- Kommunallag (2017:725)
- Tryckfrihetsförordning (1949:105)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Arkivlag (1990:782)

1.4 Ansvariga nämnder

En handling är allmän om den förvaras hos en *myndighet* eller anses vara upprättad eller inkommen hos myndigheten. På den kommunala och regionala nivån motsvaras de av kommun-/regionstyrelser samt nämnder. Varje nämnd är i tryckfrihetsförordningens mening en egen förvaltningsmyndighet vilket innebär att den ansvarar för att offentlighetsprincipen och bestämmelser om hanteringen av allmänna handlingar efterlevs. Rätten att ta del av allmänna handlingar gäller även hos kommuners och regioners bolag.

Regionstyrelsen har det övergripande ansvaret för hur Region Värmlands verksamhet bedrivs. Av kommunallagen framgår att regionstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av regionens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders verksamhet (KL, 6 kap, § 1). Av reglementena framgår även att Regionstyrelsen är anställningsmyndighet för all personal samt att varje nämnd ansvarar för personal inom sina respektive verksamhetsområden.

Enligt gällande arkivreglemente (RS/202086) är Kultur- och bildningsnämnden arkivmyndighet för Region Värmland och ansvarar för tillsynen över myndigheternas (nämndernas) arkiv.

1.5 Metod

Metoderna för granskningen har i huvudsak bestått av dokumentstudier, intervjuer samt stickprov.

För att besvara den första frågeställningen har en inventering gjorts av styrande dokument kopplat till hanteringen av allmänna handlingar i IT-systemet Vida. I resultatdelen har sedan en bedömning gjorts för att kunna avgöra om styrdokumentet är ändamålsenliga utifrån de krav som ställs i lagstiftningen samt om de är uppdaterade.

Granskningen har fokuserat på följande nyckelmoment i hanteringen av allmänna handlingar:

- Registrering
- Utlämnande
- Hantering av sekretessbelagda handlingar, samt
- Förvaring

Momenten *registrering* respektive *utlämnande* har varit vägledande för att besvara den tredje frågeställningen. Det har skett genom att ett flertal ärenden i diarium/ärendehanteringssystem valts ut genom ett stickprov och hanteringen granskats utifrån kraven i lagstiftning och organisationens egna riktlinjer och rutiner. För att få en mer heltäckande bild av hanteringen av allmänna handlingar och följsamheten till offentlighetsprincipen har även ett mindre "stresstest" genomförts genom att skicka en begäran via e-post om att ta del av information samt allmänna handlingar till olika verksamheter inom Region Värmland, med påhittat namn.

Även ett flertal intervjuer har genomförts med för granskningen relevanta personer i verksamheten. Samtliga personer som intervjuats har getts möjlighet att sakgranska underlaget.

1.6 Bakgrund – aktuell lagstiftning

Nedan ges en kort presentation av den lagstiftning som reglerar myndigheters hantering av allmänna handlingar och offentlighetsprincipen.

Med offentlighetsprincipen menas i korthet att allmänhet och massmedia ska ha rätt till insyn i det offentligas verksamhet, vilket bland annat innebär rätten att ta del av allmänna handlingar. Vid sidan av handlingsoffentligheten innebär offentlighetsprincipen även att personalen i offentlig verksamhet har rätt att yttra sig för utomstående, att meddela och offentliggöra uppgifter, samt att allmänhet och massmedia har rätt att närvara vid rättegångar och vid sammanträden med offentliga beslutande församlingar som t ex fullmäktige.

I denna granskning är fokus på handlingsoffentligheten och allmänhetens möjlighet att ta del av handlingar. Denna rätt innebär att alla i stort sett ska kunna ta del av samtliga handlingar som finns hos myndigheter. En förutsättning för att en myndighet (det vill säga styrelse respektive nämnder) ska vara skyldig att lämna ut en handling är att den är allmän och inte omfattas av sekretess.

Hantering av allmänna handlingar

Handlingsbegreppet är relativt brett och innefattar mer än traditionella handlingar i form av dokument med text. Det kan exempelvis röra sig om olika typer av framställningar i skrift, i bild samt upptagningar som kan läsas eller avlyssnas. Det kan till exempel vara fotografier, kartor, ritningar men även mikrofilm, ljudband, information i databaser samt kommentarer i sociala medier.

I Tryckfrihetsförordningen (1949:105) anges grunderna för de allmänna handlingarnas offentlighet. Enkelt uttryckt är en handling allmän om den:

- förvaras hos en myndighet,
- är inkommen till, eller
- upprättad hos en myndighet.

För en fysisk handling ska anses vara förvarad hos en myndighet så ska den finnas hos myndigheten vid den tidpunkt som handlingen begärs ut. Vidare ska handlingen vara färdig/framställd och inte behöva sättas ihop

Registrering av handlingar

Av Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) framgår att myndigheter är skyldiga att hålla ordning på sina handlingar och att detta ska ske genom att de registreras genom exempelvis diarieföring. Detta gäller framför allt allmänna handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess. Skyldigheten att registrera övriga allmänna handlingar är dock inte absolut då det även kan vara tillräckligt för en myndighet att kunna hålla ordning på sina allmänna handlingar på annat sätt, även om en form av sammanhållen registrering kan tänkas vara att föredra. Vidare

behöver en allmän handling inte registreras om den kan anses vara av uppenbart ringa betydelse (som t ex reklam, pressklipp, och olika typer av skrifter).

Enligt (OSL 5 kap. § 2) ska ett register för allmänna handlingar innehålla följande:

- Datum (då handlingen inkom eller upprättades)
- Diarienummer eller motsvarande
- Uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare
- En kort beskrivning av ärendet

Om en handling innehåller uppgifter som omfattas av sekretess får myndigheten markera detta på handlingen. Vid registrering av elektroniska handlingar ska anteckningen om sekretess föras in det system som används. Anteckningen bör innehålla hänvisning till aktuell sekretessbestämmelse, datum samt ansvarig myndighet.

Utlämnande av allmänna handlingar

Utlämnande av allmänna handlingar regleras i Tryckfrihetsförordningen (1949:105) 2 kap. 15-20 §§ och här anges bland annat att dem som begär ut en allmän handling ska få ta del av den på stället så snart det är möjligt. Vid begäran av utlämning av kopia av allmän handling ska denna behandlas skyndsamt. En myndighet får inte som huvudregel kräva av den som begär ut en allmän handling att efterfråga vem denne är eller be denne att berätta vad handlingarna ska användas till.

Sekretessprövning

Vid utlämning av en uppgift eller handling ska i regel en så kallad sekretessprövning genomföras. Det innebär att myndigheten ska pröva om det finns en sekretessbestämmelse som omfattar handlingen/uppgiften som ska lämnas ut eller om den är offentlig. Om sekretess föreligger ska myndigheten utföra en så kallad skadeprövning för att få klarhet i om utlämnande kan ske beroende på den aktuella situationen.

Arkivering av handlingar

Arkivering av allmänna handlingar är en viktig del av offentlighetsprincipen och för säkerställandet av allmänhetens insyn. Arkivlagen (1990:782) anger bland annat hur allmänna handlingar i kommuner och regioner ska bevaras, gallras eller på annat sätt avhändas.

Varje myndighet ska enligt lagen ansvara för vården av sitt arkiv och i kommuner respektive regioner ska det finnas en arkivmyndighet. I Region Värmland utgör Kultur och bildningsnämnden arkivmyndighet efter beslut i regionfullmäktige.

1.7 Bakgrund - Region Värmlands organisation och system för hantering av allmänna handlingar

I Region Värmland är både postöppningen och diarium/registratorer centraliserade till Regionens hus sedan den 1 januari 2022 efter beslut i regionens ledningsgrupp (RS/202365). Det innebär bland annat att all inkommande post, regionens allmänna e-post (region@regionvarmland.se), samt fax till Region Värmland hanteras centralt (med undantag för arkivenheten och för vissa allmänna handlingar inom slutenvården som hanteras av respektive verksamhet).

Samtliga Region Värmlands allmänna handlingar (inkomna och upprättade) ska registreras i det gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem Platina (se beslut LK/181958, samt RS/202365). I regionens riktlinje för registrering av allmänna handlingar är det angivet att varje nämnd ska ha ett eget diarium i Platina då nämnderna utgör enskilda myndigheter.

På det centrala diariet finns fyra registratorer som arbetar teambaserat och registrerar inkommande samt utgående handlingar. Registratorerna har fördelat ansvaret för att registrera respektive myndighets/nämnds allmänna handlingar i Platina sinsemellan. När en handling inkommit till Region Värmland ansvarar registratorn för att den kommer fram till rätt handläggare/chef. Om det uppstår oklarheter för vem som ansvarar för ärendet så finns möjlighet att skicka ärendet vidare till en ärendefördelningsgrupp som tar beslut om vidare hantering under samma vecka. Vid registreringen ansvarar registratorerna även för att tillföra sekretessmarkeringar på fysiska handlingar eller i Platina för handlingar som diarieförs elektroniskt.

Om en begäran om utlämning av handlingar inkommer till diariet ska registrator kontakta ansvarig handläggare eller chef och meddela att en begäran inkommit. Vid omvänd ordning ska handläggare kontakta diariet för vidare hantering.

Kultur- och bildningsnämnden är arkivmyndighet för Region Värmland (se arkivreglemente, RS/202086) och ansvarar för tillsynen över myndigheternas (nämndernas) arkiv. Enligt reglementet ska arkivmyndigheten även ansvara för regionens arkiv i den mån de har överlämnats till arkivmyndigheten, samt vid behov ta fram riktlinjer, rutiner och instruktioner gällande informationshantering och arkivvård.

2. Granskningens resultat

I detta avsnitt presenteras granskningens resultat i anslutning till respektive granskningsfråga tillsammans med en bedömning av resultatet.

2.1 Har styrelse och nämnder tillsett att det finns ändamålsenliga styrdokument för hantering av allmänna handlingar?

För att besvara denna frågeställning har dels en inventering av styrdokument som berör offentlighetsprincipen och hantering av allmänna handlingar genomförts, samt dels en analys och jämförelse av innehållet med de krav som ställs i lagstiftningen för att kunna dra slutsatser om styrdokumentens ändamålsenlighet. Utgångspunkten har varit de fyra nyckelmoment som beskrevs i metodavsnittet:

- Registrering
- Utlämnande
- Hantering av sekretessbelagda handlingar, samt
- Förvaring

2.1.1 Inventering och bedömning av styrdokument gällande hantering av allmänna handlingar

I Region Värmland används IT-systemet Vida för versionshantering av styrande dokument. Styrdokumenterna delas in i stadgande, planerande, reglerande samt stödjande dokument. Dokumenttypen avgör om de ska diarieföras och finnas tillgängliga i Platina.

I bilaga 1 (översikt av styrdokument) återfinns de centrala och övergripande styrande dokument som ingår inom ramen för denna granskning.

Utifrån inventeringen kan konstateras att det finns en mångfald av övergripande styrande dokument som berör hanteringen av allmänna handlingar och som sträcker sig över samtliga nivåer i organisationen. Det rör sig bland annat om reglementen och delegeringsförteckningar som beslutats på politisk nivå samt riktlinjer, rutiner och instruktioner som beslutats på verksamhetsnivå.

Vid genomgång av dokumenten framgår att samtliga styrdokument är framtagna och beslutade efter regionbildningen 2019. I genomgången framkommer dock att ett styrande dokument; *riktlinje för hantering av e-post*, inte har uppdaterats (se bilaga 1). Det har inte framkommit i granskningen om detta dokument ersatts av något annat. I bilaga 2 har en bedömning gjorts av i vilken utsträckning de fyra nyckelmomenten i hanteringen av allmänna handlingar; registrering, utlämnande, sekretess samt förvaring täcks in av styrdokumenterna. Bedömningen är att samtliga moment täcks in av de styrdokument som ingår i granskningen.

En stor del av styrdokumenterna som berör hanteringen av fyra nyckelmoment gäller för hela Region Värmland och samtliga nämnders verksamhet, så som riktlinje för registrering av allmänna handlingar, rutin för utlämning av handlingar, samt arkivreglemente och gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse. Det framkommer dock genom intervjuer att det ibland kan vara svårt att tolka bestämmelserna i de övergripande dokumenterna vid hanteringen av allmänna handlingar inom exempelvis hälso- och sjukvården, vilket kan försvåra hanteringen. Hälso- och sjukvårdsnämndens verksamheter samt Patientnämndens verksamhet har i vissa fall tagit fram egna rutiner och instruktioner som gäller specifikt för dessa verksamheter, men som utgår från de övergripande riktlinjerna eller rutinerna.

Sedan 2020/21 har ett arbete pågått för att kartlägga brister och utveckla hanteringen av allmänna handlingar i Region Värmland. Vid granskning av protokoll från Region Värmlands ledningsgrupp beslutades 21-05-25 (§ 210) att ta fram följande styrdokument för att tydliggöra roller och ansvar inom informationshanteringsområdet:

- Plan för Region Värmlands informationshantering
- Riktlinje för diarieföring och hantering av allmänna handlingar
- Riktlinje för ärendehantering
- Instruktion för registratorer och medarbetare avseende diarieföring och hantering av allmänna handlingar
- Rutin för utlämnande av allmän handling

I granskningen framkommer att samtliga av ovanstående styrdokument med undantag av "*Plan för Region Värmlands informationshantering*" tagits fram (se även bilaga 1). Av intervjuer framkommer att nuvarande klassificeringsstruktur från 2018 (som är ett sätt att systematiskt beskriva myndigheters uppdrag och verksamhet) motsvarar denna övergripande plan för informationshantering och att den ska uppdateras under hösten. Ett förslag till revidering av klassificeringsstruktur väntas tas upp i Regionstyrelsen i november 2022.

2.1.2 Brister som framkommit i granskningen gällande styrande dokument

I Arkivlagen (1990:782) § 6 framgår att varje myndighet (nämnd) ska redovisa sitt arkiv i dels en arkivbeskrivning, dels i en arkivförteckning. I Region Värmlands arkivreglemente framgår även att varje myndighet/nämnd ska upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens aktuella handlingar med uppgifter om benämning, förvaring och gallringsfrister. En dokumenthanteringsplan (eller motsvarande) är ett centralt styrdokument för hantering av allmänna handlingar och är en viktig förutsättning för att handlingar ska hanteras på ett rättssäkert sätt inom respektive myndighet. I dagsläget har styrelse och nämnder inte tagit beslut om ovanstående styrdokument.

Av arkivreglementet framgår även att varje myndighet ska utse en eller fler arkivsamordnare som ska svara för dokumentation, uppföljning och kontroll av

arkivvården inom den egna verksamheten. Det har i granskningen inte framkommit att dessa funktioner utsetts av styrelse eller nämnder.

Det framkommer dock genom intervjuer att ovanstående brister är identifierade och att det pågår ett arbete med att ta fram ovanstående förteckningar samt dokumenthanteringsplan (nedan benämnd informationshanteringsplan). Ingen övergripande tidplan är fastställd för när detta arbete ska vara klart, dock framkommer att det finns ett förslag om att Kollektivtrafiknämnden ska fastställa en informationshanteringsplan under hösten 2022. Under 2023 är tanken att utvärdera hanteringen av allmänna handlingar utifrån informationshanteringsplanen och sedan ta fram förslag på informationshanteringsplaner till övriga nämnder som bygger på dessa erfarenheter.

2.1.3 Bedömning

Utifrån inventeringen av aktuella styrdokument för hantering av allmänna handlingar framkommer att de är uppdaterade (med ett undantag, se ovan) och att riktlinjer, rutiner och instruktioner har tagits fram och beslutats efter bildandet av Region Värmland vilket gör dem aktuella och anpassade utifrån den nya regionorganisationen. Även utifrån ett tillgänglighets- och användarperspektiv bedöms styrdokumentet vara tillräckligt ändamålsenliga, även om det framkommit att det ibland kan uppstå tolkningssvårigheter ute i verksamheterna inom exempelvis hälso- och sjukvården.

En brist som framkommit i granskningen är att varken styrelse eller nämnder har beslutat om dokument-/informationshanteringsplaner vilka är centrala styrdokument för arbetet med att säkerställa en rättssäker och god hantering av allmänna handlingar inom respektive nämnds verksamhet. Vidare saknas även beslut om arkivbeskrivning samt arkivförteckning som anges i Arkivlagen (1990:782) samt i det av fullmäktige beslutade arkivreglementet (RF § 81 2021-06-02). I granskningen framkommer att det pågår ett utvecklingsarbete med att ta fram dessa typer av styrdokument och att ett förslag om informationshanteringsplan planeras att läggas fram till Kollektivtrafiknämnden för beslut under hösten 2022.

Med anledning av detta blir revisorernas samlade bedömning att styrelse och nämnder delvis har tillsett att det finns ändamålsenliga styrdokument för hantering av allmänna handlingar.

2.2 Har styrelse och nämnder tillsett att berörd personal får utbildning och information kring hantering av allmänna handlingar?

Att medarbetare i Region Värmland känner till och har kunskap om hantering av allmänna handlingar, offentlighetsprincipen med mera är grundläggande för att de demokratiska rättigheterna, rättssäkerhet och en god service gentemot allmänheten ska kunna upprätthållas. En viktig förutsättning för detta är i sin tur att det finns lättillgänglig information samt utbildningar inom området. Nedan ges en kortfattad genomgång av det som framkommit i denna granskning.

Information om allmänna handlingar med mera på intranät

På Region Värmlands intranät finns en ärendehandbok med länkar till information om ärendehanteringens olika moment, från att ett ärende inkommer eller upprättas till avslut av ärende och arkivering. Handboken är digital och riktar sig till samtliga medarbetare i regionen. Här finns även information om diarieföring och frågor och svar kring offentlighet- och sekretess, med kontaktinformation till exempelvis jurister. Informationen på intranätet har uppdaterats under 2022.

Interna utbildningar kring allmänna handlingar

Efter genomgång av styrelse och nämnders interkontrollplaner för 2022 framkommer att det är en nämnd; Regionala utvecklingsnämnden, som tagit med bristande diarieföring som en risk.

I nämndens interkontrollplan för 2022 har risken; ”*Diarieföringen sköts inte vilket hindrar transparens*” identifierats. Åtgärder för att minska eller ta bort risken är enligt planen: ”*Genomförande av utbildning kring diarieföring/registrering av allmänna offentliga handlingar. Utbildningarna bör vara obligatoriska och rikta sig till all personal på avdelningen.*” Nämnden ska följa upp kunskapen kring diarieföring genom en enkät som ska skickas ut till verksamheten under året.

När det gäller verksamhetens utvecklingsarbete inom informationshantering framgår att utbildning av medarbetare i hantering av allmänna handlingar samt i ärende- och dokumenthanteringssystemet Platina är grundläggande för en rättssäker och god hantering. Av regionledningsgruppens protokoll från 2021-05-26 (§ 210) framgår att ett flertal beslut fattats som berör allmänna handlingar, inklusive utbildning för personal kring hanteringen av allmänna handlingar. Av beslutet framgår att:

- Samtliga nyanställda ska gå den digitala kursen ”*Diarieföring och hantering av allmänna handlingar*” (5 minuter).
- Samtliga nyanställda ska gå den digitala kursen ”*Att jobba i en demokratiskt styrd organisation – grundutbildning*”
- Alla anställda inom Region Värmland bör en gång per år genomgå den digitala kursen ”*Diarieföring och hantering av allmänna handlingar*” (5 minuter).
- Samtliga ledningsgrupper ska gå den digitala kursen ”*Att jobba i en demokratiskt styrd organisation – fördjupningsutbildning*”.

Kursen "Diarieföring och hantering av allmänna handlingar" finns publicerad i Region Värmlands utbildningsplattform och är tillgängliga för samtliga medarbetare som har tillgång till regionens intranät. Däremot saknas utbildningen "Att jobba i en demokratiskt styrd organisation" i Utbildningsplattformen.

Av regionledningens protokoll från 2021-09-15 (§ 304) framgår att beslut tagits kring en utbildningsplan som utgår från beslutet från i maj samma år. Utbildningen ska enligt beslutet genomföras i tre faser och omfatta medarbetare som bedömts ha behov av utbildningen:

1. Administrativ personal vid verksamheterna Värmlandstrafik AB, kollektivtrafiken, regional tillväxt och kultur- och bildning utbildas i fas 1.
2. Hälso- och sjukvårdens ledning samt regionledningskontorets verksamheter utbildas i fas 2.
3. Hälso- och sjukvårdens administrativa personal utbildas i fas 3 efter att ha identifierat och kartlagt behoven ytterligare.

Av intervjuer framkommer att utbildningarna har genomförts som planerat under hösten 2021 och våren 2022. Det har inte framkommit hur många som gått utbildningarna men av intervjuer uppges att uppslutningen varit god. Det finns ingen ny utbildningsplan framtagen men enligt uppgift sker utbildningarna löpande och efter behov. Det har dock inte framkommit på vilket sätt ledningsgruppen säkerställt att nyanställda och övriga anställda ska genomgå de utbildningar som ingår i beslutet från 2021-05-26 i fortsättningen. Av intervjuer framgår att det finns behov av en rutin eller liknande för att säkerställa att nyanställda och redan anställda genomgår utbildningarna även i fortsättningen.

2.2.1 Bedömning

Revisorerna bedömer att styrelse och nämnder i huvudsak har tillsett att berörd personal får utbildning och har tillgång till aktuell information kring hanteringen av allmänna handlingar. I granskningen har det framkommit att kansliavdelning har fått i uppdrag av ledningsgruppen att ta fram och genomföra utbildning och fortbildning till prioriterade grupper av medarbetare inom området under hösten 2021 och våren 2022. Vidare finns uppdaterad information om hantering av allmänna handlingar och offentlighetsprincipen via den digitala ärendehandbok som finns tillgänglig via intranätet, samt utbildningar som kan genomföras när som helst digitalt via Utbildningsportalen eller fysiskt med handledare genom bokning.

Det har dock inte framkommit att det finns en rutin, plan eller motsvarande för att säkerställa att nyanställda och övriga anställda ska gå dessa utbildningar löpande i fortsättningen, vilket är viktigt för att behålla och öka kompetensen inom området. Det har även framkommit genom intervjuer att det finns behov av fortsatta informationsinsatser och utbildningar inom området.

2.3 Har styrelse och nämnder tillsett att lagstiftning och rutiner efterlevs?

Med denna frågeställning avses att bedöma i vilken grad styrelsen och nämnderna tillämpar lagstiftning, riktlinjer och rutiner på ett ändamålsenligt sätt. I praktiken har det dels inneburit att stickprov gjorts av ärenden i Region Värmlands diarium för att bland annat ta reda på om registreringen av allmänna handlingar når upp till lagens krav, samt dels om utlämning av handlingar och svar på frågor sker på ett korrekt sätt och med den skyndsamhet som krävs utifrån lagstiftningen.

2.3.1 Stickprov 1: Diarieföring och registrering av handlingar

I Offentlighets- och sekretesslagen anges minimikrav för vad ett register för allmänna handlingar ska innehålla. Dessa krav finns även återgivna i regionens egen riktlinje för registrering och hantering av allmänna handlingar:

- Datum (då handlingen inkom eller upprättades)
- Diarienummer eller motsvarande
- Uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare
- En kort beskrivning av ärendet

Om en allmän handling omfattas av sekretess så ska den ansvariga myndigheten/nämnden markera detta genom en så kallad sekretessmarkering. Enligt regionens riktlinjer ska denna markering göras direkt på handlingen eller digitalt i Platina. Den ansvarige handläggaren/medarbetaren ska meddela registrator om en handling omfattas av sekretess eller innehåller personuppgifter i samband med registrering.

Med utgångspunkt i ovanstående har ett flertal kontrollmoment (se bilaga) tagits fram som varit vägledande i samband med stickproven och utifrån dessa har en bedömning gjorts om registreringen av respektive ärende uppfyller kraven eller ej.

Stickproven har bestått i att granska 15 slumpvis utvalda diarieförda ärenden per nämnd under perioden 1 januari – 30 juni 2022¹. I samband med granskningen av stickproven har även hanteringen av sekretesshänvisning granskats. Det totala antalet diarieförda ärenden var under perioden: 8602. Överlägset flest ärenden har registrerats i Hälso- och sjukvårdsnämndens diarium (4999).

I tabellen nedan redovisas en sammanställning av stickproven. I bilaga 3 återfinns stickprovet i sin helhet.

¹ Det har inte gjorts något urval av ärenden i Patientnämndens diarium då näst intill samtliga ärenden skyddas av sekretess i enlighet med OSL 25 kap. § 4. Dock har en översiktlig granskning gjorts av samtliga ärenden i diariet för att säkerställa att dessa försetts med skydd och anteckning om varför handlingen är skyddad.

Tabell 1. Sammanställning av stickprov från nämndernas diarium gällande registrering av allmänna handlingar

Nämnd	Antal stickprov	Kommentarer
Regionstyrelsen	15	Inga avvikelser
Hälso- och sjukvårdsnämnd	15	Inga avvikelser
Kollektivtrafiknämnd	15	Inga avvikelser
Regional utvecklingsnämnd	15	Inga avvikelser
Kultur- och bildningsnämnd	15	Inga avvikelser av större vikt har påträffats
Patientnämnd	Samtliga ärenden	Inga avvikelser

Som framgår av tabell 1 förekommer i stort sett inga avvikelser utifrån de stickprov som gjorts i respektive nämnds diarium. Bedömningen är därmed att registreringen motsvarar de krav som ställs i Offentlighet- och sekretesslagen (OSL). I stickprovet från Kultur- och bildningsnämndens diarium förekom dock några mindre avvikelser som gäller avsaknad av hänvisning till att vissa ärenden innehåller personuppgifter, men de bedöms inte vara av större vikt.

Bidragande orsaker till resultatet kan vara att registreringen av handlingar sker samlat av registratorerna i det centrala diariet och inte av enskilda handläggare eller flera andra diarieenheter, samt att ärende- och dokumenthanteringssystemet Platina innehåller kontrollpunkter som minskar risken för felregistrering.

2.3.2 Stickprov 2: Begäran om utlämning av handlingar och information till styrelse och nämndernas verksamheter

För att få en uppfattning om nämnderna och deras verksamheter lever upp till Tryckfrihetsförordningens krav på skyndsamhet när det gäller utlämning av handlingar och svarstid, har tio stickprov genomförts. Stickproven har bestått i att skicka e-post till ett urval av verksamheter inom styrelsens och de granskade nämndernas ansvarsområden från påhittade e-postadresser med begäran av olika typer av beslut, handlingar och information. I de flesta fall har e-post skickats till regionens centrala e-postadress, region@regionvarmland.se, (som vid behov ska vidarebefordra förfrågan till aktuell handläggare) men även direkt till handläggare. I de fall e-post skickats direkt till handläggare har deras e-post kunnat gå att hitta på Region Värmlands webbplats. Enligt regionens egen rutin för utlämnade av allmänna handlingar har registratorn en central roll i processen – allt ifrån att ta emot den inkomna begäran, registrering, bevakning samt att avsluta ärendet i dokumenthanteringssystemet.

Tabell 2. Sammanställning av begäran om utlämning av handlingar samt information

Nämnd	Fråga	Resultat
RS	<i>Hej, jag har letat på er hemsida efter beslut om nya CSK men inte hittat det. Skulle ni kunna skicka över beslutet till mej?</i>	Skickad till region@regionvarmland.se 22-09-06. Automatisk bekräftelse på att ärendet är mottaget. Svar 22-09-07 med efterfrågat underlag från diariet samt regionfastigheter.
HSN	<i>Hej, jag undrar om Region Värmland har antagit en strategi eller liknande för patientsäkerhetsarbetet och om ni i så fall har möjlighet att skicka den till mej?</i>	Skickad till region@regionvarmland.se 22-09-01. Automatisk bekräftelse på att ärendet är mottaget. Svar från registrator med efterfrågat underlag 22-09-01.
HSN	<i>Hej mitt namn är NN och jag ska flytta till Karlstad. Jag undrar ifall jag kan byta tandvårdsklinik själv, eller hur kan man göra?</i>	Skickad till verksamhetens e-post 22-09-01 (info.ftv@regionvarmland.se). Svar från kommunikatör med efterfrågad information 22-09-02.
RUN	<i>Vi i Värmland behöver bli bättre på att samarbeta och marknadsföra oss mot Norge för att bli öka antalet jobb och gemensamma satsningar. Vilken riktning och mål har regionen i denna fråga? Har några beslut tagits kring detta som ni kan skicka till mej via e-post?</i>	Skickad direkt till handläggare 22-09-05. Inget svar har mottagits (per den 22-09-19).
RUN	<i>Hej, jag skulle vilja ta del av remissvaren från länets kommuner gällande Handlingsplan för digital infrastruktur (om det har kommit in några?).</i>	Skickad till region@regionvarmland.se 22-09-07. Vidarebefordrad till handläggare. Svar med efterfrågat underlag 22-09-08. Handläggare har även skickat kopia till diariet.
KTN	<i>Hej, jag undrar hur man kan ordna så att en nära anhörig till mig kan få färdtjänst då hon inte får köra bil själv längre? Kan jag få ta del av det senaste beslutet eller så för att se hur man gör?</i>	Skickad till fardtjanst@varmlandstrafik.se , 22-09-22. Svar inom ett par timmar 22-09-22. Utförligt svar om hur man ansöker. Dock besvarades inte frågan om utlämnande av senaste beslutet.
KTN	<i>Jag heter NN och undrar om båt bussarna kommer att fortsätta här i Karlstad även under 2023?</i>	Skickad till info@varmlandstrafik.se på torsdag 22-09-01. Svar måndag 22-09-05.
KBN	<i>Hej, jag undrar om det finns en sammanställning eller liknande över hur mycket pengar som nämnden betalade ut under 2021 inom kultur och till vilka? Jag skulle gärna vilja ta del av detta.</i>	Skickad till handläggare 22-09-05. Svar samma dag, med efterfrågat underlag samt förslag på fler underlag och kontaktpersoner.
KBN	<i>Hejsan, jag funderar på att söka till Molkoms folkhögskola till våren och undrar om ni kan svara på vilka terminstider som gäller då? Har letat på er hemsida men kunde inte hitta den info jag sökte.</i>	Skickad till molkom@regionvarmland.se 22-09-01. Svar 22-09-01.
PN	<i>Hej, jag letar efter statistik eller sammanställning över patientnämndens ärenden kring synpunkter och klagomål m.m. som kommit in under förra året om det finns någon sådan?</i>	Skickad till region@regionvarmland.se 22-09-14. Automatisk bekräftelse att ärende tagits emot. Vidarebefordrat till patientnämndens kansli. Svar 22-09-15 om att återkomma. Svar med efterfrågat underlag skickat 22-09-16.

RS= Regionstyrelsen, HSN= Hälso- och sjukvårdsnämnden, RUN= Regionala utvecklingsnämnden, KTN= Kollektivtrafiknämnden, KBN= Kultur- och bildningsnämnden, PN= Patientnämnden.

Av tabell 2 framkommer att förfrågan med begäran om underlag samt information i de flesta fall hanterats skyndsamt och att svar skickats inom 24 timmar. Endast ett mejl, som skickades direkt till en handläggare, har inte besvarats.

En begäran som innefattade att ta del av information om att ansöka om färdtjänst till en anhörig samt att ta del av det senaste beslutet inom färdtjänst har endast delvis besvarats. Den första delen av frågan besvarades utförligt, men den andra delen besvarades inte. Förfrågan om att ta del av det senaste beslutet kanske kan ses som udda, men är likväl en begäran om utlämnande av allmän handling. Det senare är en handling som innehåller personuppgifter med mera som omfattas av sekretess och som borde av genomgått en sekretessprövning alternativt ha nekats utlämnande efter särskilt beslut av jurist i enlighet med Kollektivtrafiknämndens delegationsförteckning.

2.3.3 Bedömning

Revisorernas bedömning är att styrelse och samtliga nämnder utifrån de stickprov som gjorts i respektive diarium, i huvudsak uppfyller de krav som ställs utifrån aktuell lagstiftning när det gäller registrering av allmänna handlingar. En bidragande orsak kan vara att diariet och registreringen av handlingar har centraliserats under 2022 och att den numera enbart sköts av en grupp registratorer.

Vidare bedöms även utlämnade av allmänna handlingar fungera tillfredsställande utifrån de stickprov som genomförts, även om de är få till antalet. Vid två tillfällen har dock en begäran om utlämning av handlingar inte besvarats då den skickats direkt till en handläggare inom Regionala utvecklingsnämndens verksamhet, respektive till färdtjänsten i Kollektivtrafiknämndens verksamhet, vilket visar att det finns brister. Om frågan i det första fallet hamnat hos fel handläggare bör denne ha vidarebefordrat frågan till centrala diariet alternativt direkt till rätt handläggare.

Utifrån stickproven ser samspelet mellan registratorer och handläggare ut att fungera i de flesta fall som det är tänkt utifrån gällande rutin. Det har dock framkommit i granskningen att det upplevs att flertalet handläggare har bristande kunskaper när det gäller att ta kontakt med diariet för att få inkomna och upprättade handlingar registrerade i Platina, vilket kan göra att det finns ett visst mörkertal, men det har inte gått att verifiera inom ramen för denna granskning.

3. Sammanfattande bedömning

Den sammanfattande bedömningen är att styrelse samt nämnder i huvudsak har säkerställt en ändamålsenlig hantering av allmänna handlingar i enlighet med lagstiftning och interna styrdokument. Detta grundar sig på de olika bedömningar som gjorts utifrån respektive granskningsfråga, vilka presenteras i tabellen nedan. Två rekommendationer lämnas till styrelse och nämnder utifrån bedömningarna (se 3.1).

Revisionsfråga	Bedömning
<p>Har styrelse och nämnder tillsett att det finns ändamålsenliga styrdokument för hantering av allmänna handlingar?</p>	<p>Delvis. Nästintill samtliga riktlinjer och rutiner är upprättade eller reviderade efter regionbildningen och bedöms täcka in de centrala momenten inom hanteringen av allmänna handlingar. Likaså bedöms även innehållet vara ändamålsenligt. Dock har inte styrelse eller granskade nämnder beslutat om dokument-/informations-hanteringsplaner, arkivförteckningar och arkivbeskrivningar som krävs utifrån arkivlagen och gällande arkivreglemente. Revisorerna noterar att det pågår ett pilotprojekt med att ta fram dessa dokument, men styrelse och nämnder behöver säkerställa att detta arbete kommer i mål.</p>
<p>Har styrelse och nämnder tillsett att berörd personal får utbildning och information kring hantering av allmänna handlingar?</p>	<p>Ja, i huvudsak. Regionens ledningsgrupp har under 2021 beslutat om att nyanställda och övriga anställda ska genomgå utbildningar i Platina samt hantering av allmänna handlingar. Utbildningar har genomförts enligt plan under 2021/22. Dock behöver styrelse och nämnder säkerställa att dessa utbildningar även kommer genomföras i fortsättningen.</p>
<p>Har styrelse och nämnder tillsett att lagstiftning och rutiner efterlevs vid diarieföring och övrig hantering av allmänna handlingar?</p>	<p>Ja, i huvudsak. Resultatet av de stickprov som genomförts gällande registrering av handlingar samt utlämning av allmänna handlingar, visar i huvudsak att dessa moment fungerar bra, även om det förekommer några avvikelser och brister.</p>

3.1 Rekommendationer

Med anledning av ovanstående bedömningar vill revisorerna ge följande rekommendationer till Regionstyrelsen, Hälso- och sjukvårdsnämnden, Kollektivtrafiknämnden, Regionala utvecklingsnämnden, Kultur- och bildningsnämnden samt Patientnämnden:

- Att säkerställa att dokument-/informationshanteringsplaner, samt arkivbeskrivning och arkivförteckning tas fram för sina respektive verksamheter då det krävs utifrån lagstiftning samt arkivreglemente och för att de är centrala för att säkerställa en rättssäker, effektiv och ändamålsenlig hantering av allmänna handlingar inom organisationen.
- Att säkerställa att utbildning i dokument- och ärendehanteringssystemet Platina samt hantering av allmänna handlingar genomförs kontinuerligt för nyanställda och för övriga anställda.

3.2 Förslag på fortsatt granskning

Arkiv och lagring av fysiska och digitala handlingar är viktiga moment i hanteringen av allmänna handlingar som inte berörts i så hög utsträckning i denna granskning. Kultur- och bildningsnämnden utgör arkivmyndighet och har bland annat till uppgift att utföra tillsyn över de övriga nämndernas hantering. I nämndens internkontrollplan för 2022 har nämnden uppmärksammat att det finns en risk kopplat till dess roll som arkivmyndighet. Utifrån detta kan det finnas anledning för revisorerna att granska nämndens styrning och se närmare på arkiv och digital lagring av allmänna handlingar i framtiden.

4. Källor

Lagstiftning

- Kommunallag (2017:725)
- Tryckfrihetsförordning (1949:105)
- Förvaltningslag (2017:900)
- Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- Arkivlag (1990:782)

Interna styrdokument

- Arkivreglemente för Region Värmland (RS/202086)
- Arkivlokaler, rutin
- Arkivläggning, instruktion
- Delegeringsförteckning Regionstyrelsen
- Delegeringsförteckning Hälso- och sjukvårdsnämnden
- Delegeringsförteckning Kollektivtrafiknämnden
- Delegeringsförteckning Regionala utvecklingsnämnden
- Delegeringsförteckning Kultur- och bildningsnämnden
- Delegeringsförteckning Patientnämnden
- E-post, riktlinje
- Gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse
- Registrering och hantering av allmänna handlingar
- Sekretessprövning av Region Värmlands handlingar
- Sekretess inom hälso- och sjukvård inkl tandvården
- Utlämnande av allmän handling
- Vad ska diarieföras?
- Ärendehantering (utkast)
- Ärendeprocess till styrelse och övriga nämnder (utkast)
- Revidering av Region Värmlands klassificeringsstruktur (utkast)
- Informationshanteringsplan för kollektivtrafiknämnden (utkast)

Intervjuade funktioner

- Enhetschef för sekretariatet
- Enhetschef för rättsenheten
- Enhetschef Patientnämndens verksamhet
- Fyra registratorer vid det centrala diariet
- Ledningsstrateg med utvecklingsuppdrag inom informationshantering
- Systemspecialist med ansvar för bl a utbildningar i Platina
- Ledningskoordinator hälso- och sjukvården
- Enhetschef hälso- och sjukvårdens nämndadministration
- Arkivchef

Bilaga 1. Översikt styrdokument

Benämning	Typ av styrdokument	Giltig t o. m.	Fastställd av	Kommentar
Arkivreglemente	Reglemente	Tillsvidare	RF 210602	Övergripande bestämmelser kring arkivvård och ansvar m.m.
Arkivlokaler	Rutin	24-01-12	Enhetschef/ Arkivchef	Rutin som beskriver de krav som gäller för arkivlokaler
Arkivläggning	Instruktion	24-01-03	Enhetschef/ Arkivchef	Instruktion som beskriver hantering av arkivhandlingar
Delegeringsförteckning Hälsa- och sjukvårdsnämnden	Delegeringsförteckning	Tillsvidare	HSN	Bestämmelser om delegering av vägran om utlämnande av handlingar, samt gallring
Delegeringsförteckning Kollektivtrafiknämnden	Delegeringsförteckning	Tillsvidare	KTN	Bestämmelser om delegering av vägran om utlämnande av handlingar, samt gallring
Delegeringsförteckning Kultur- och bildningsnämnden	Delegeringsförteckning	Tillsvidare	KBN	Bestämmelser om delegering av vägran om utlämnande av handlingar, samt gallring
Delegeringsförteckning Patientnämnden	Delegeringsförteckning	Tillsvidare	PN	Bestämmelser om delegering av vägran om utlämnande av handlingar, samt gallring
Delegeringsförteckning Regionala utvecklingsnämnden	Delegeringsförteckning	Tillsvidare	RUN	Bestämmelser om delegering av vägran om utlämnande av handlingar, samt gallring
Delegeringsförteckning Regionstyrelsen	Delegeringsförteckning	Tillsvidare	RS	Bestämmelser om delegering av vägran om utlämnande av handlingar, samt gallring
E-post	Riktlinje	22-01-15	RD	Ej uppdaterad. Bestämmelser kring allmänna handlingar via e-post
Gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse	Rutin	24-01-14	Enhetschef/ Arkivchef	Rutiner för gallring av handlingar på olika plattformar m.m.
Registrering och hantering av allmänna handlingar	Riktlinje	Tillsvidare	RD	Beskriver krav utifrån lagstiftningen kring hantering av allmänna handlingar och hur hanteringen ska ske i Region Värmland.
Sekretess inom hälso- och sjukvård inkl tandvården	Riktlinje	22-06-30	HS dir.	Innehåller mer detaljerad info samt bestämmelser om sekretess inom hälso- och sjukvården inkl tandvård, inkl journalkopior.

Utlämnande av allmän handling	Rutin	23-12-21	RD	Innehåller övergripande rutiner för utlämnande av allmänna handlingar
Vad ska diarieföras?	Instruktion	23-12-08	Enhetschef	Instruktioner för vilka handlingar som ska diarieföras inom RV
Ärendehantering	Utkast/Riktlinje	-	-	-
Ärendeprocess till styrelse och övriga nämnder	Utkast	-	-	-
Riktlinje sociala medier	Riktlinje	24-06-02	K-dir.	Riktlinje för användning av sociala medier i regionen. Bekräftar att inlägg ska behandlas som allmänna handlingar samt arkiveras.

Bilaga 2. Bedömning av styrdokumentens täckningsgrad i relation till de fyra nyckelmomenten vid hantering av allmänna handlingar

	Registrering	Utlämnande	Sekretess	Förvaring
Dokument				
Arkivreglemente				●
Arkivlokaler				●
Arkivläggning				●
Delegeringsförteckning Hälsa- och sjukvårdsnämnden		●		●
Delegeringsförteckning Kollektivtrafiknämnden		●		●
Delegeringsförteckning Kultur- och bildningsnämnden		●		●
Delegeringsförteckning Patientnämnden		●		●
Delegeringsförteckning Regionala utvecklingsnämnden		●		●
Delegeringsförteckning Regionstyrelsen		●	●	●
E-post	●	●	●	
Gallring av handlingar av tillfällig och ringa betydelse				●
Registrering och hantering av allmänna handlingar	●	●	●	
Riktlinje sociala medier	●	●	●	●
Sekretess inom hälso- och sjukvård inkl tandvården		●	●	
Utlämnande av allmän handling		●	●	
Vad ska diarieföras?	●			

Bilaga 3 – Stickprov Registrering av allmänna handlingar

I stickprovet har ingått att granska registrerade allmänna handlingar i styrelse samt respektive nämnds diarium i ärende- och dokumenthanteringssystemet Platina. Utgångspunkten för granskningen har varit olika kontrollmoment som bygger på kraven i Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) samt regionens egen riktlinje, enligt nedan:

- Datum då handlingen inkom/upprättades i styrelse eller nämndens diarium
- Diarienummer alt, beteckning för ärendet
- Uppgifter om avsändare eller mottagare
- Kort beskrivning av vad handlingen berör
- Vilken myndighet/nämnd som upprättat handlingen
- Vilken myndighet/nämnd som just nu hanterar handlingen.

I samband med stickprovet har även en kontroll av hanteringen av sekretess gjorts, genom att kontrollera om sekretessmarkering tillförts de allmänna handlingar som bedömts innehålla uppgifter som ska skyddas. Enligt regionens egna riktlinjer ska sekretessmarkeringarna/-anteckningarna ange:

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

Enligt riktlinjen ska även en markering göras i Platina om ett ärende innehåller personuppgifter.

Varje ärende som valts ut genom stickprov har bedömts utifrån ovanstående kontrollmoment, det vill säga om de uppfyller samtliga moment eller ej.

Kultur- och bildningsnämnden

Ärendenummer	Rubrik	Kommentar
1. KBN/220093-1	Avtal Kornskarpt 2022	Uppfyller samtliga krav
2. KBN/220034-1	Ansökan om kulturbidrag – projektet Materiella teckningar	Uppfyller samtliga krav. (Dock saknas anteckning om att personuppgifter finns i handlingen)
3. KBN/220201-1	Avtal om uppföranderätt för amatörteaterföreningar och skolor	Uppfyller samtliga krav.
4. KBN/220416-2	Ansökan om verksamhetsbidrag samt IOP MÄN Karlstad	Uppfyller samtliga krav
5. KBN/220160-1	§65 Dialog – Agenda 2030	Uppfyller samtliga krav

6. KBN/220074-1	Avtal om föreläsning konferensen Läsglädje för äldre	Uppfyller samtliga krav
7. KBN/220078-8	Avtal om att leverera handledning Drömsommarjobbet 2022	Uppfyller samtliga krav
8. KBN/220156-2	§74 Omfördelning av budget mellan KBN och HSN	Uppfyller samtliga krav
9. KBN/220161-1	Ansökan om filmteknikstöd	Uppfyller kraven, dock saknas anteckning om att det innehåller personuppgifter.
10. KBN/220290-1	Ansökan om teknikstöd för visning projekt	Innehåller personuppgifter så som personnr, saknas markering om detta. I övrigt uppfyller krav. Saknar diariefört beslut.
11. KBN/220146-1	Ansökan om särskilt utbildningsstöd och förstärkningsbidrag 2022	Uppfyller samtliga krav
12. KBN/220383-1	Ansökan verksamhetsbidrag 2023 Igitego förening	Uppfyller samtliga krav.
13. KBN/220314-1	Redovisning av projektbidrag Agera Värmland	Uppfyller samtliga krav.
14. KBN/220086-3	Förfrågan om verksamhetsförlagd utbildning Molkoms folkhögskola	Uppfyller samtliga krav
15. KBN/220366-1	Reversal arkivleverans	Uppfyller samtliga krav
16. KBN/220269-1	Ansökan bidrag inom kultur Projekt Ljus och kultur i Borgvik	Uppfyller samtliga krav.
17. KBN/220425-1	Ansökan om verksamhetsbidrag Amningshjälpen Värmland	Uppfyller samtliga krav
18. KBN/220411-1	Ansökan om verksamhetsbidrag – Elöverkänsligas förening	Uppfyller samtliga krav
19. KBN/220031-7	KBNs nämndplan 2023	Uppfyller samtliga krav
20. KBN/220105-1	Ansökan om bidrag inom kultur – Värmlands nycirkusfestival	Uppfyller samtliga krav

Regionala utvecklingsnämnden

Ärendenummer	Rubrik	Kommentar
1. RUN/220181-1	Kungörande av granskning av vägplan från Trafikverket	Uppfyller samtliga krav. Dock ej avslutat. Har det anmälts till nämnd?
2. RUN220139	Rubrik saknas (skyddat)	Ärendet har skyddats med stark sekretess och hänvisning till OSL 30 kap 23 § Tillsyn stödverksamhet
3. RUN/220227-1	Ansökan Visit Värmland	Uppfyller samtliga krav
4. RUN/220009	Rubrik saknas (skyddat)	Ärendet har skyddats med stark sekretess och hänvisning till OSL 30 kap 23 § Tillsyn stödverksamhet
5. RUN220079-2	Beslut om fördelning av medel för driftstöd till dagligvarubutiker	Uppfyller samtliga krav
6. RUN/220122	Rubrik saknas (skyddat)	Ärendet har skyddats med stark sekretess och hänvisning till OSL 30 kap 23 § Tillsyn stödverksamhet
7. RUN/220120-1	Uppdrag att bistå vid varsel och omställning 2022-2024	Uppfyller samtliga krav
8. RUN/220116-2	Avsiktsförklaring Akademien för smart specialisering KAU	Uppfyller samtliga krav
9. RUN/220233	Erbjudande om att nominera ledamöter Interreg Östersjöprogrammet SKR	Uppfyller samtliga krav.
10. RUN/220231	Ansökan RV om projektmedel till uppföljning och analys	Uppfyller samtliga krav
11. RUN220176-2	Fråga beträffande regionutveckling	Uppfyller samtliga krav
12. RUN/220023-4	Brevsvar rörande gränsproblematik i kopplat till pandemin	Uppfyller samtliga krav
13. RUN/220126-1	Regional riskkapitalfond n:a Mellansverige	Uppfyller samtliga krav
14. RUN/220046-1	Rekvisition av årsanslag ALMI	Uppfyller samtliga krav
15. RUN/220082	Ansökan från PaperProvince om stöd till projekt	Uppfyller samtliga krav.

Kollektivtrafiknämnden

Ärendenummer	Rubrik	Kommentar
1. KTN/220043	Tilläggsavtal 19, Keolis	Uppfyller samtliga krav
2. KTN/220053	Kallelse till bolagsstämma VTAB	Uppfyller samtliga krav
3. KTN/220165-1	Kopia av polisanmälan	Uppfyller samtliga krav
4. KTN/220055-1	Samråd – Detaljplan Gräsdalen	Uppfyller samtliga krav
5. KTN/220112	Protokoll bolagsstämma VTAB	Uppfyller samtliga krav
6. KTN/220168	Rubrik saknas (skyddat)	Anteckning om stark sekretess, 19 kap affärs o driftförhållanden
7. KTN/220079-3	Remissyttrande ang samråd KKs planprogram för Lungvik m.m.	Uppfyller samtliga krav.
8. KTN/220081-1	Ang ombyggnad av hållplats Orrby	Uppfyller samtliga krav
9. KTN/220032-4	Fråga om taxitrafiktillstånd Karlstad Taxitransp AB	Uppfyller samtliga krav
10. KTN/220143	Rubrik saknas (Skyddat)	Anteckning om stark sekretess, 19 kap affärs o driftförhållanden
11. KTN/220154-1	Karlstads busslinje 4 och regionbusslinje 401, synpunkter	Uppfyller samtliga krav. (Dock finns inget svar registrerat).
12. KTN//220116	Överlåtelseavtal mellan VTAB och Region Värmland	Uppfyller krav, dock är handlingen registrerad ca 5 veckor efter att den upprättats (jmf datum på avtal med reg datum)
13. KTN/220044-1	Tidtabell Bus4you	Uppfyller samtliga krav
14. KTN/220058-1	Uppdragsbekräftelse – projekt bearbeta inflyttade i Värmlands län	Uppfyller samtliga krav. (obs har ärendet anmälts till nämnden?)
15. KTN/220064-1	Revisionsintyg elbesiktning Gångjärnet i Karlstad AB	Uppfyller samtliga krav

Regionstyrelsen

Ärendenummer	Rubrik	Kommentar
1. RS/220480-1	Sökande till tjänsten som röntgensjuksköterska	Uppfyller samtliga krav
2. RS/221693-1	Förlängningsavtal avseende läkemedel Elocta	Uppfyller samtliga krav. Anteckning om stark sekretess 19 kap 3 § OSL Upphandling
3. RS/220239	Markavtal Molkoms tennisklubb	Uppfyller samtliga krav
4. RS/220401	Rubrik saknas (skyddad)	Anteckning om stark sekretess 25 kap 1 § OSL Hälso- och sjukvård
5. RS/221098	Anhållande av uppgifter gällande anställda inom Region Värmland	Uppfyller samtliga krav. Inkom 22-04-21. Dock har inget svar diarieförts.
6. RS/221397	Tilläggsavtal avfallshantering Karolinen Karlstad	Uppfyller krav. Dock har registrering skett ca 2 veckor efter sign datum
7. RS/220252-4	Övertagande av huvudmannskap för Bengt S stiftelsen	Uppfyller samtliga krav
8. RS/220552	Rubrik saknas (Skyddat)	Inneh känsliga personuppg. Stark sekretess 25 kap 1 § OSL Hälso- och sjukvård
9. RS/220855-1	Medborgarförslag Gratis buss och tåg för pensionärer...	Uppfyller samtliga krav
10. RS/220132	Sökande till tjänsten servicemedarbetare till Regionservice	Uppfyller samtliga krav
11. RS/221205-1	Kallelser och följebrev mailväxling	Uppfyller samtliga krav
12. RS/220651-5	Avtal upphandling av planerings och kartverktyg	Uppfyller samtliga krav
13. RS/220880-1	Läkarnas övertid	Uppfyller krav. Anteckning om känsliga personuppgifter (dock ingen laghänvisning)
14. RS/220363-1	Översikt Egendomsförsäkring	Uppfyller krav. Dock är utskrifts datum 29 dec 2021 och reg datum 220207. (Saknar inkommandestämpel)
15. RS220519-1	Dom – överklagat beslut, förbundsstyrelsen i Svenskt ambulansflygs beslut	Uppfyller samtliga krav.

Hälso- och sjukvårdsnämnden

Ärendenummer	Rubrik	Kommentar
1. HSN/224383	Begäran om mailadresser till psykologer	Uppfyller samtliga krav
2. HSN/220318-1	Lokal samverkansgrupp Ortopedi (protokoll)	Uppfyller samtliga krav
3. HSN/221377	Kontrakt av lokal bassäng - BUP	Uppfyller samtliga krav
4. HSN/222264	Skyddat (rubrik saknas)	Markering finns: stark sekretess enligt OSL 25 kap § 1. Uppfyller krav
5. HSN/ 220833	Begäran av beslut om besöksförbud/partnerförbud under pandemin	Uppfyller samtliga krav
6. HSN/223026	Kallelse till förbundsfullmäktige Svenskt ambulansflyg	Uppfyller samtliga krav
7. HSN/222773	Skyddat (rubrik saknas)	Markering finns: stark sekretess enligt OSL 25 kap § 1. Uppfyller krav
8. HSN/221971	Beslut om att avskaffa screeningprovtagning med antigen test på symtomfria patienter som läggs in i slutenvården	Registrering av ärende uppfyller krav (220317). Dock saknas diarieförda handlingar.
9. HSN/224880	Överenskommelse om transporter av Stockholm3-prover	Uppfyller samtliga krav
10. HSN/220143	Synpunkter gällande vård	Uppfyller samtliga krav
11. HSN/221663	Ärende från Kunskapsstyrningsrådet Geras Solutions	Uppfyller samtliga krav
12. HSN/221124	Question about possibility and costs medical treatment	Uppfyller samtliga krav
13. HSN/223876-1	Enkät rörande implementering av de nationella riktlinjerna för vård vid rörelseorganens sjukdomar	Uppfyller samtliga krav. Dock verkar det som att handlingen bör vara registrerad som utgående och ej inkommande?
14. HSN/220229	Fackligt samråd, skyddskommitté protokoll 2022	Inga handlingar registrerade.
15. HSN/222546	§ 159 Beslut om riktlinje för hälsosamma och hållbara matval	Uppfyller samtliga krav

Patientnämnden

I Patientnämndens diarium finns 1009 ärenden registrerade i perioden 1 jan 2022-30 juni 2022. Av dessa är nästan samtliga olika typer av patient/- eller personärenden, klagomål etc som skyddas av sekretess inom patientnämndsverksamhet i enlighet med OSL 25 kap. 4 §. Hela diariet för den aktuella perioden har genomsökts och samtliga ärenden bedöms vara korrekt registrerade i enlighet med OSL.

Revisionen är ett demokratiskt kontrollinstrument som på uppdrag av fullmäktige ska granska styrelsens och nämndernas verksamhet samt presentera en revisionsberättelse. I Kommunallagen fastslås att revisorerna bland annat ska granska:

- Om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.*
- Om räkenskaperna är rättvisande, samt*
- Om nämndernas interna kontroll är tillräcklig.*

Vidare genomför revisorerna fördjupade granskningar inom områden där det finns betydande risker som kan medföra allvarliga konsekvenser.

Region Värmlands revisorsgrupp består av sju revisorer som utses av Regionfullmäktige. Revisionen biträds av sakkunniga vid regionens egna revisionskontor samt av upphandlade revisionsbyråer.

Information om revisionen och revisionsrapporter hittar du här: [Revision - Region Värmland \(regionvarmland.se\)](https://regionvarmland.se)
