



# **Granskning av diarieföring och arkivering**

## **Avseende internt upprättade allmänna handlingar**

## Granskning av diarieföring och arkivering - internt upprättade allmänna handlingar

### INNEHÅLL

<b>1</b>	<b>SAMMANFATTNING</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>INLEDNING</b> .....	<b>4</b>
2.1	Bakgrund.....	4
2.2	Organisation.....	4
2.3	Syfte, mål och revisionsfrågor.....	4
2.4	Verksamhet som ingår i granskningen och avgränsning.....	4
2.5	Informationsinsamling och metod.....	5
2.6	Bedömningsgrunder.....	6
<b>3</b>	<b>REGISTRERING OCH DIARIEFÖRING</b> .....	<b>6</b>
3.1	Digitalt, begränsat digitalt och analogt arbetssätt.....	7
3.1.1	Iakttagelser.....	7
3.2	Skyndsamhetskravet.....	8
3.2.1	Iakttagelser.....	8
3.3	Sekretessbelagda och hemliga ärenden.....	9
3.3.1	Iakttagelser.....	10
<b>4</b>	<b>ARKIVERING</b> .....	<b>11</b>
4.1.1	Iakttagelser.....	11
<b>5</b>	<b>ENKÄTUNDERSÖKNING</b> .....	<b>12</b>
5.1.1	Iakttagelser.....	12
<b>6</b>	<b>KVALITETSKONTROLLER</b> .....	<b>13</b>
6.1.1	Iakttagelser.....	13
<b>7</b>	<b>BEDÖMNING OCH REKOMMENDATIONER</b> .....	<b>14</b>
7.1	Bedömning.....	14
7.2	Rekommendationer.....	15
<b>8</b>	<b>SAMMANFATTANDE BEDÖMNING AV REVISIONSFRÅGORNA</b> .....	<b>16</b>

### BILAGOR

1. Enkätundersökning registrator, arkivarie, administratör
2. Enkätundersökning handläggare
3. Beslut från RPC om åtgärder, 2021-09-28

## 1 Sammanfattning

Internrevisionen har i enlighet med revisionsplanen för 2019-2020 granskat diarieföring och arkivering. Granskningen har omfattat genomgång av styrdokument och intervjuer med personal inom rättsavdelningen och enheten för informationsförvaltning. Vidare har en stickprovsgranskning och två enkäter genomförts.




Internrevisionens bedömning är att det finns behov av att förbättra Polismyndighetens arbete med diarieföring och arkivering avseende internt upprättade allmänna handlingar. Polismyndigheten har med utgångspunkt från gällande rätt tagit fram styr- och stöddokument för området. Internrevisionen konstaterar efter genomförd stickprovsgranskning att diarieföring och arkivering i flera ärenden inte har följt de interna bestämmelserna. Noterade avvikelser kan leda till att spårbarhet för ärenden saknas och till generella kvalitetsbrister i allmänna diariet. När skyndsamhetskravet för diarieföring av ärenden brister innebär det att myndigheten inte uppfyller lagkrav samt att det uppstår en risk för att allmänheten inte får tillgång till allmänna handlingar inom rimlig tid.

Genom att förtydliga och förenkla styr- och stöddokumenterna för området kan en effektivisering av diarieföring och arkivering uppnås. I detta arbete bör rutiner kring hemliga ärenden och tillämpliga delar i säkerhetsskyddsförfattningarna beaktas. Rättsavdelningen (RA) bör säkerställa att ärenden som innehåller känsliga personuppgifter och hemliga handlingar hanteras utifrån gällande rätt och de beslutade interna rutinerna.

Det finns också behov av att genomföra kompetenshöjande åtgärder hos de olika användarna med fokus på diarieföring och arkivering för internt upprättade allmänna handlingar. Detta kan t.ex. ske genom vidareutveckling av befintliga e-utbildningar och via informationsinsatser till myndighetens anställda.

Internrevisionen gör också bedömningen att RA:s befintliga kvalitetskontroller för diarieföring behöver prioriteras och kompletteras inom t.ex. arkiveringsområdet för att säkerställa effektivitet och regelefterlevnad.

Tabellen nedan visar att internrevisionens granskning har resulterat i totalt tre rekommendationer, fördelade utifrån internrevisionens modell för bedömning av brister som presenteras i rapporten.

	<b>Antal</b>
 Mycket väsentlig brist	-
 Väsentlig brist	2
 Mindre väsentlig brist	1

## 2 Inledning

Granskningen har utförts i enlighet med revisionsplanen för 2019-2020.

### 2.1 Bakgrund

Internrevisionen har som ett komplement till revisionsplanen tagit fram en plan för löpande revisioner inom området ordning och reda, bilaga 2. Diarieföring och arkivering är en sådan granskning.

Av revisionsplanen 2019-2020 framgår att granskning förslagsvis kan ske av öppna ärenden via lista från registrator eller genom urval av ett antal upprättade handlingar för att bedöma hur dessa har diarieförts/arkiverats.

### 2.2 Organisation

Enligt Polismyndighetens arbetsordning (AO)<sup>1</sup> 3 kap. 25 § är chefen för RA processägare för verksamhet enligt 2 kap. tryckfrihetsförordningen och offentlighets och sekretesslagen (2009:400). RA ska ha verksamhetsansvar för och chefen för avdelningen är tillika processägare för Polismyndighetens hantering och diarieföring av dokument och allmänna handlingar, kanaler för skriftliga försändelser samt för myndighetens arkiv. Enligt RA:s handläggningsordning<sup>2</sup> fullgör enheten för informationsförvaltning (IFE) processägarens ansvar för dessa områden. Det finns sju regionalt placerade rättsenheter med verksamhetsansvar för bland annat informationsförvaltning.

### 2.3 Syfte, mål och revisionsfrågor

Syftet med granskningen har varit att bedöma den interna styrningen och kontrollen avseende Polismyndighetens arbete med diarieföring och arkivering av internt upprättade allmänna handlingar. Målet med granskningen har varit att bedöma om verksamheten bedrivs effektivt och enligt gällande rätt med utgångspunkt i 3 § myndighetsförordningen (2007:515).

Följande revisionsfrågor har ingått i granskningen:

1. Är Polismyndighetens styrdokument gällande diarieföring av internt upprättade allmänna handlingar ändamålsenliga<sup>3</sup> och hur tillämpas de?
2. Registreras internt upprättade allmänna handlingar enligt gällande rätt?
3. Avslutas och arkiveras internt upprättade ärenden i PÄr enligt gällande rätt?

### 2.4 Verksamhet som ingår i granskningen och avgränsning

Granskningen har omfattat RA i egenskap av processägare samt regioner och avdelningar. Inledningsvis skulle av omfattningsskäl inte ärenden i polisens hjälpande och

---

<sup>1</sup> PM 2020:26.

<sup>2</sup> RA 2017:1.

<sup>3</sup> Med ändamålsenliga menas att styrdokumentet uppfyller sina syften, d.v.s. är tydliga och underlättar korrekt handläggning.

stödande verksamhet omfattas av granskningen. Dessa har dock senare kommit att ingå pga. svårigheter att särskilja dessa ärenden från övriga upprättade ärenden. Avdelningen för särskilda utredningar (SU) har ett separat allmänt diarium i PÄr som är avskilt från övriga användare och har inte ingått i granskningen. Under granskningens genomförande framkom att en resurskrävande behörighetsadministration krävdes för internrevisionens åtkomst till ärenden på gemensamma katalogerna I: och M:. Internrevisionen bedömde därför att det inte var effektivt att genomföra granskningsmomentet gällande ett urval ärenden på gemensamma kataloger I: och M:. Riskerna kopplade till detta kommer internrevisionen istället att bearbeta vidare i det löpande riskanalyarbetet, utanför ramen för denna granskning.

## 2.5 Informationsinsamling och metod

Granskningen har omfattat genomgång av styrdokument samt annan relevant dokumentation. Intervjuer och avstämning av iakttagelser har genomförts med personal inom RA och enheten för informationsförvaltning. Den genomförda stickprovsgranskningen omfattade genomgång och analys av en större mängd ärenden. Avstämningar har gjorts med kanslier samt vid behov med personal i regioner och avdelningar. Stickprovets urvalspopulation har baserats på sökkriterierna; riktning internt upprättad, perioden 2019-01-01 till 2020-02-29, i det allmänna diariet, it-systemet PÄr. Därefter har en slumpmässig sortering gjorts för att välja 10 ärenden per region/avdelning vilka har detaljgranskats. Stickprovet har omfattat totalt 150 ärenden. Olika sökningar och översiktliga analyser av urvalspopulationen har gjorts. Två kortfattade enkäter har genomförts via mail. En enkät skickades till registratorer, arkivarier och administratörer med en svarsfrekvens på 46 procent (33/72). Den andra enkäten skickades till handläggare med en svarsfrekvens på 43 procent (53/122). För övrig information om enkäterna, se bilagor 1 och 2.

Granskningen har utförts med utgångspunkt från följande styrdokument för Polismyndighetens diarieföring och arkivering:

- FAP 181-1, PM 2015:24 Polismyndighetens interna föreskrifter och allmänna råd om postbehandling och diarieföring.
- PM 2019:25 Polismyndighetens riktlinjer för diarieföring i allmänna diariet.
- PM 2019:20 Polismyndighetens riktlinjer för saknummersystemet.
- PM 2019:18 Polismyndighetens handbok för PÄr.
- RA 2015:5 Rättsavdelningens riktlinjer för registratorer, Allmänna diariet.
- PM 2016:54 Polismyndighetens handbok för arkivverksamhet.
- PM 2016: 53 Polismyndighetens riktlinjer för arkivbildning och arkivvård.
- PM 2016:67 Polismyndighetens handbok för offentlighet och sekretess.
- Stöddokument: Information på Intrapolis augusti 2018, Lathund för handläggare till det allmänna diariet. *Intrapolis Hjälp mig med/Diarieföring.*

Granskningen har utförts under perioden februari 2020 – november 2020 av internrevisorn Winfred Nionzima. Internrevisorn Carl Ygge har handlagt granskningen i rapporteringsfasen. Kristina Rosenthal (RA) har varit sakkunnig i granskningen.

Rapporten sakgranskades i november 2020 av samtliga polisregioner och avdelningar. Begäran om inhämtande av åtgärdsförslag skickades till RPC kansli i februari 2021.

Rikspolischefen beslutade om åtgärder i september 2021. Åtgärdsförslag återges i beslutsbilaga till rapporten.

Åtgärdsförslag återges i beslutsbilaga till rapporten.

## 2.6 Bedömningsgrunder

Internrevisionens iakttagelser, bedömningar och grunder för lämnade rekommendationer framgår av den löpande texten i rapporten. För respektive rekommendation har internrevisionen bedömt bristen vid tidpunkten för granskningen. Internrevisionens bedömning följer nedanstående mall.

Bedömning	Beskrivning
Röd - Mycket väsentlig brist	Brist som allvarligt påverkar Polismyndighetens måluppfyllelse enligt instruktion eller regleringsbrev och/eller medför stora negativa konsekvenser för Polismyndighetens verksamhet och/eller innebär att Polismyndigheten inte uppfyller myndighetsförordningens krav på effektivitet, lagenlighet, redovisning och hushållning.
Orange - Väsentlig brist	Brist som påverkar den granskade verksamheten så att uppställda mål inte nås och/eller medför betydande negativa konsekvenser för verksamheten.
Gul - Mindre väsentlig brist	Brist som inte påverkar den granskade verksamhetens måluppfyllelse men som medför negativa konsekvenser för verksamheten.

## 3 Registrering och diarieföring

### Styrdokument

Polismyndighetens riktlinjer för diarieföring i allmänna diariet<sup>4</sup> innehåller detaljerade anvisningar om diarieföring samt hänvisningar och förklaringar till bestämmelser i författningar och andra styrdokument. I riktlinjerna framgår bland annat att ändamålet med det allmänna diariet är att registrera allmänna handlingar enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL) 5 kap. 1 och 2 §§ om allmänna ärenden som handläggs vid Polismyndigheten. Med allmänna ärenden avses: ärenden i polisens hjälpande och stödjande verksamhet, administrativa ärenden och förvaltningsärenden. Enligt OSL finns ett skyndsamhetskrav för postöppning och diarieföring (5 kap. 1 § OSL).

Diarieföring ska ske samma helgfria vardag som en allmän handling har kommit in eller upprättats, eller senast vardagen efter. Av samma bestämmelse framgår dock också att om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet, behöver den varken registreras eller hållas ordnad.

Handlingar som endast upprättas internt, till exempel projektdirektiv, protokoll, rapporter och arbetsmiljöplaner ska diarieföras även om de inte skickas till mottagare utanför Polismyndigheten. Internt framställda handlingar blir allmän handling när väl beslut har fattats om att de ska gälla eller när de har färdigställts på annat sätt.

<sup>4</sup> PM 2019:25.

Enligt riktlinjer för diarieföring finns det olika arbetssätt för registrering av allmänna handlingar. Vid ett helt digitalt arbetssätt ersätts ärendets pappersakt med en digital akt i PÄr. Handlingar som hör till ärenden i PÄr ska då lagras elektroniskt i systemet.

För ärendetyper med analogt arbetssätt finns endast pappersakter, handlingarna registreras antingen manuellt på aktomslaget eller i PÄr. För ärendetyper med ett begränsat digitalt arbetssätt kan digitala dokument bifogas ärendet i PÄr och skapa en digital akt i vissa fall, men de digitala dokumenten utgör då kopior av arkivexemplaret som förvaras i pappersakten. Vid begränsat digitalt arbetssätt registreras handlingarna i PÄr. RA ger upplysningar om vilka handlingstyper som kan bifogas. Införande av helt digitalt arbetssätt ska ske efter beslut av RA och enligt en standardiserad införandeprocess.

Vidare gäller (enligt samma riktlinjer):

- Ärendets handläggare är ansvarig för att registrera upprättade handlingar i sina ärenden och registrator är ansvarig för registrering av handlingar som inkommer via registrator.
- Myndighetens diarielista som är avsedd för allmänheten får inte innehålla sekretessbelagda uppgifter eller personuppgifter som är känsliga enligt bestämmelserna i dataskyddsregleringen.
- Ärenden där det finns möjlighet att överklaga, t.ex. ärenden om tillsättning av tjänster, utlämnande av allmän handling (gäller inte tjänstemannabesked), upphandlingsärenden och tillståndsärenden, ska avslutas i diariet först när överklagandetiden har gått ut.

### 3.1 Digitalt, begränsat digitalt och analogt arbetssätt

#### 3.1.1 Iakttagelser

Granskningen visar att det finns en viss otydlighet kring hur handlingar ska registreras vid digitalt, begränsat digitalt eller analogt arbetssätt. Enligt riktlinjer för diarieföring ska det finnas ett beslut från RA för att ärenden ska hanteras helt digitalt. För några ärendetyper har det inte funnits ett formellt beslut om att införa digitalt arbetssätt med digitala akter.

Vid genomgång av ärenden i PÄr och avstämning av ärendenas pappersakter har det framkommit att det finns brister i registrering av uppgifter i det allmänna diariet. För de analoga och begränsade digitala arbetssätten behöver uppgifter inte finnas registrerade på pappersakter om de finns registrerade digitalt i PÄr. Internrevisionen noterade dock att det i flera ärenden har dokumenterats samma handskrivna uppgifter i pappersakterna som i PÄr. Det har även förekommit att uppgifter om vilka handlingar som ingår i ett ärende saknas i PÄr och att det samtidigt även saknats noteringar om detta på pappersakten.

För registrering i PÄr har ärendets status framgått som antingen diariefört, under fördelning eller fördelat. Det går också att utläsa om ärendet är under handläggning eller under möjligen bevakning. Ett fåtal ärenden har inte varit avslutade i PÄr trots att beslut fattats på aktomslaget (på pappersakten). När det gäller ärendemening finns det ärenden

med för långa meningar och där punkt förekommer vid ärendemeningens slut. I ett ärende har det förekommit en personuppgift<sup>5</sup> i ärendemeningen. I en del ärenden har det förekommit brister i registreringen av uppgifter avseende sekretess och hänvisning till hemligt diarium, se avsnitt 3.3. I stickprovsgranskningen noterades också att ett ärende avslutats innan överklagandetiden gått ut.

I granskningen noterades att vissa ärenden saknat uppgift om handläggare på aktomslagen samt i PÄr. Vissa av dessa ärenden är avslutade i PÄr. Internrevisionen har gjort en översiktlig analys av några regioner/avdelningar för att undersöka frekvensen av detta. Analysen visar att uppgift om handläggare saknas är vanligt förekommande. Vid avstämning med RA har det framkommit att detta kan bero på hur verksamheten är organiserad, då det i vissa fall saknas en specifik handläggare för vissa ärendetyper. Detta gäller exempelvis delar av gränsverksamheten eller vid efterlysning av personer. RA som processägare har lämnat råd att registrera t.ex. en gruppchef eller en administratör som handläggare i de fall ärendet saknar en fysisk ärendeknuten handläggare. Enligt Polismyndighetens riktlinje för diarieföring är det handläggaren som är ansvarig för att ärendet diarieförs och arkiveras.

Resultatet av stickprovsgenomgången har stämts av med samtliga berörda regioner/avdelningar. För flera noterade avvikelser har internrevisionen fått förklaringar/orsaker till avvikelserna. Det handlar bland annat om okunskap kring gällande riktlinjer och regelverk, att prioritering av diarieföring inte kunnat göras men även att arbetsuppgifterna inte utförs regelbundet. Sedan en tid tillbaka finns ett avsnitt om diarieföring och arkivering i de introduktionsdagar som genomförs för nyanställda på nationella avdelningar. Det finns även en e-utbildning på intrapolis om registrering i PÄr som berör diarieföring. Vid intervjuer med RA samt i svar från enkätundersökningen framgår att denna e-utbildning behöver förbättras. Planen är att detta ska ske under 2021.

## 3.2 Skyndsamhetskravet

### Styrdokument

Enligt riktlinje för diarieföring ska diarieföring ske samma helgfria vardag som en allmän handling har upprättats, eller senast vardagen efter. Undantag från huvudregeln medges dock om det är uppenbart att en allmän handling är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet.

### 3.2.1 *Iakttagelser*

En genomgång av 10 ärenden per region/avdelning har gjorts, totalt 150 ärenden. För stickprovsturvalet har skyndsamhetskravet inte uppfyllts i 41 ärenden vilket motsvarar 27 procent av samtliga ärenden. Av dessa 41 ärenden registrerades 35 ärenden 3 dagar för sent eller mer. Anledningar som angavs till de försenade registreringarna var att handlingarna hade upprättats under helger eller att handläggaren haft semester, att handläggande enhet eller registrator inte kunnat prioritera registrering, att handläggaren inte

<sup>5</sup> Verksamheten detta berör har informerats och uppgiften har tagits bort.



känt till skyndsamhetskravet eller varit medveten om sitt ansvar för diarieföring av ärenden. För verksamheter inom gränskontrollen har det funnits en handläggningsprocess som lett till sena registreringar (gränskontrollant/polis utför en kontroll som sedan hanteras vidare av administratör och förundersökningsledare/gruppchef/sektionschef). Även för verksamheten fordonservice och dess hantering av skadeanmälningar medför handläggningsprocessen en sen registrering av ärenden. För båda exemplen finns det pågående avstämning med RA för att hantera frågorna.

Tabellen nedan visar fördelningen av de 41 ärenden med sen registrering. Med en dag sent menas till exempel att ärendet diarieförts en tisdag och registrerats först på torsdagen.

Reg/avd	1 dag (sent)	2 dagar	3 dagar – 7 dagar	8 dagar – 14 dagar	En månad eller längre	Total
EA					4	4
HR			1			1
Noa		2				2
RA	1			1		2
NFC					1	1
KA			1			1
IT						0
Bergslagen		1	4		1	6
Mitt			3	1	2	6
Nord		1	2			3
Sthlm			2	1	1	4
Syd				2	1	3
Väst						0
Öst	1		2	4	1	8
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>15</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>41</b>
<b>Procent av totala avvikelser</b>	<b>5 %</b>	<b>10 %</b>	<b>36 %</b>	<b>22 %</b>	<b>27 %</b>	<b>100 %</b>

### 3.3 Sekretessbelagda och hemliga ärenden

#### Styrdokument

Enligt riktlinjer för diarieföring ska handlingar som omfattas av sekretess enligt OSL alltid diarieföras, med vissa undantag som framgår i offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641). För hemliga ärenden (HD) gäller att de ska diarieföras i det allmänna diariet men omedelbart avslutas med hänvisning till hemligt diarium<sup>6</sup>. I samma riktlinjer framgår att ärenden som innehåller uppgifter som omfattas av bland annat känsliga personuppgifter enligt dataskyddsregleringen samt sekretess ska markeras med

<sup>6</sup> PM 2019:25

högt skyddsvärde utifrån saknummer. Enligt PÄr-handboken ska handläggaren för ett ärende som bedömts omfattas av sekretess eller innehålla känsliga uppgifter, och inte har ett saknummer som gör att det automatiskt får ett högt skyddsvärde, manuellt ändras till högt skyddsvärde. Relevant lagrum ska anges om det är möjligt, dvs. enligt vilken paragraf i OSL som uppgifterna i handlingen är sekretessbelagda. I Polismyndighetens handbok för offentlighet och sekretess framgår vad som menas med hemliga handlingar.<sup>7</sup>

### 3.3.1 Iakttagelser

I stickprovsgranskningen av urvalet om 150 ärenden fanns flera ärenden med begränsat skyddsvärde. Därav utfördes en genomsökning av den ursprungliga urvalspopulationen för den sökta perioden och per region/avdelning. Genomsökningen visade att det fanns ärenden som är hemliga eller sekretessbelagda men som är registrerade med begränsat skyddsvärde, istället för högt skyddsvärde.<sup>8</sup> Det fanns även hemliga ärenden som inte avslutats omedelbart i det allmänna diariet, dvs. är pågående i PÄr.

Tabellen nedan visar HD-ärenden registrerade med begränsat skyddsvärde och vilka som är pågående i PÄr.

Reg/avd	Urvalspopulation	Antal HD	Antal med Begränsat skyddsvärde	Antal pågående i PÄr
<b>Bergslagen</b>	2 110	26	3	1
<b>Mitt</b>	2 682	46	19	
<b>Nord</b>	2 080	62	33	
<b>Sthlm</b>	7 404	13	4	
<b>Syd</b>	10 118	17	15	2
<b>Väst</b>	5 854	32	3	
<b>Öst</b>	3 555	72	20	
<b>EA</b>	859	6	5	
<b>KA</b>	30	0	0	
<b>HR</b>	6 793	2	0	
<b>IT</b>	122	9	7	1
<b>NFC</b>	127	0	0	
<b>Noa</b>	1 615	75	42	3
<b>RA</b>	777	2	1	
<b>RPCK</b>	94	15	1	

Tabellen nedan visar regioner/avdelningar som har ärenden märkta med *sekretess* (lagrum angivits i fältet för detta i PÄr) men med skyddsvärde *begränsat* istället för *högt*.

<sup>7</sup> PM 2016:67

<sup>8</sup> Notera dock att ärenden som diarieförs i PÄr med hänvisning till hemligt diarium inte innehåller några hemliga uppgifter.

Reg/avd	Urvalspopulation	Sekretess	Begränsat skyddsvärde
Bergslagen	2 110	1	1
RPCK	94	2	1
Noa	1 615	979	4
IT	122	1	1

I styrdokumenterna riktlinjer för diarieföring av allmänna handlingar, PÄr-handboken och handboken för offentlighet och sekretess, finns rutinbeskrivningar för hantering av hemliga ärenden men de intervjuade anser inte att de är heltäckande. De intervjuade framförde att det finns behov av särskilda styrdokument för sekretess, känsliga uppgifter och HD-ärenden. Bestämmelser avseende säkerhetsskyddsförfattningar behöver hanteras i arbetet med diarieföring och arkivering av hemliga ärenden.

## 4 Arkivering

### Styrdokument

Enligt riktlinjer för diarieföring samt handbok för arkivverksamhet<sup>9</sup> framgår bland annat:

- De allmänna handlingarna som ska tas om hand för arkivering ska ordnas efter aktbilagenummer i en pappersakt vid analogt eller begränsat digitalt arbetssätt.
- Ärenden ska rensas från utkast och dupletter.
- Ärendets handläggare ansvarar för att ärendet avslutas i rätt tid. Det är handläggarens uppgift att ordna sin akt och se till att alla handlingar lagras digitalt eller i papper, beroende på vad som är huvudregeln för ärendetypen.
- Utskrifter från skrivare och kopiatorer av handlingar som ska bevaras, ska göras på enkelsidig utskrift.
- Ärenden som ska bevaras och omfattas av ett pappersark behöver inte läggas i ett separat aktomslag, men ärenden som omfattas av två eller flera ark ska ligga i ett aktomslag.

### 4.1.1 Iakttagelser

Vid genomgång av stickproven har avvikelser i strid mot riktlinjer och handbok för området noterats när det gäller arkivering. På aktomslagen har det i vissa fall saknats noteringar om ärendets handlingsåtgärder och tillhörande aktbilagor. Detta gäller både vid begränsat digitalt och analogt arbetssätt. Vid begränsat digitalt arbetssätt räcker det dock att dessa uppgifter framgår i PÄr. Aktomslagen ifylls olika av regioner/avdelningar. Både regioner/avdelningar samt RA som processägare har uppgett att det finns behov att se över instruktionerna för ifyllande av de olika fälten på aktomslagen. Exempelvis ad acta (AA/aa), vilket betyder att ärendet läggs till handlingarna, dvs. handläggningen avslutats, är ett sådant begrepp som fortfarande används trots att det inte framgår i något av de nationella styr- och stöddokument.

<sup>9</sup> PM 2016:54

Aktomslag av äldre typer, från tiden när regionerna var självständiga länspolismyndigheter, används fortfarande. Det har förekommit att det saknas aktomslag för ärenden som omfattas av fler än ett ensidigt ark. Numrering av aktbilagor sker inte alltid. Det har påträffats ett fåtal ärenden där rensning inte skett, med till exempel överflödiga kopior. För flera ärenden har utskrivna handlingar varit dubbelsidiga.

## 5 Enkätundersökning

### 5.1.1 Iakttagelser

#### Registratorer, arkivarier och administrativ personal

Enligt enkätundersökningen som skickades till registratorer, arkivarier och administrativ personal vars ärenden ingått i stickprovsurvalet anser:

- 91 procent av svaranden att det finns behov av att höja handläggares och chefers kompetens avseende diarieföring och arkivering av internt upprättade allmänna handlingar.
- 45 procent att medarbetare och chefer inte har kännedom om styr- och stöddokument för det granskade området.
- 70 procent att styr- och stöddokumenterna är utformade ändamålsenligt.
- 12 procent att styr- och stöddokumenterna inte är ändamålsenliga.

Flera av de svaranden har valt att utveckla sina svar och där framgår bland annat följande kommentarer: det behövs förtydligande av vissa delar i styr- och stöddokumenterna, avsnitten kring internt upprättade handlingar bör utvecklas, att dokumenterna behöver anpassas till olika målgrupper och att nuvarande styrdokument upplevs för omfattande och detaljerade för sällananvändare. Vidare lyfts att det saknas grundläggande kunskaper om skyldigheten att diarieföra internt upprättade handlingar. Se sammanställning av enkätsvar i bilaga 1.

#### Handläggare i PÄr

Enkätsvaren från handläggare vars ärenden ingått i stickprovsgranskningen visar att 32 procent inte anser att de har tillräcklig kompetens för arbetet med diarieföring och arkivering avseende internt upprättade allmänna handlingar. 32 procent svarar nej på frågan om de känner till de styr- och stöddokument som finns för området.

På frågan om styr- och stöddokumenterna är ändamålsenligt utformade svarar 43 procent ja och 9 procent svarar nej. 19 procent har inte svarat och 11 procent vet ej. Resterande andel samt flera som svarat på ja/nej-frågorna har valt att utveckla svaret och där framgår bland annat följande kommentarer: har inget åsikt då jag sällan tittat i dem, eftersom jag inte läst kan jag inte svara, bör finnas särskilt inriktade instruktioner för internt upprättade dokument, utifrån det jag sett är riktlinjerna för diarieföring alldeles för omfattande för att fungera som arbetsstöd för den som sällan gör detta.

Enkätundersökningen visar vidare att 43 procent har fått utbildning, introduktion eller motsvarande för området och 30 procent har inte fått någon kompetenshöjande åtgärd. I de utvecklade svaren framgår ett tydligt behov av utbildning eller motsvarande. Flera

uppges att de har lärt sig av kollegor samt att det behövs kontinuerliga korta utbildningar, såsom e-utbildningar. 83 procent anger att de tar kontakt med RA:s personal vid registraturer och arkivenheter då behov uppstår. I de utvecklade svaren har det framkommit att handläggare inte anser sig ha ett ansvar för diarieföring och arkivering då de tar kontakt med registratorer och arkivarier som hanterar ärenden. Flera är sällananvändare med ett par eller tiotal ärenden per år. Se sammanställning av enkätsvar i bilaga 2.

## 6 Kvalitetskontroller

### 6.1.1 Iakttagelser

I RA:s verksamhetsinriktning 2019-2024 (version 1) finns prioriterade aktiviteter fördelade utifrån fokusområden i Polismyndighetens övergripande mål för 2024. Inom verksamheten informationsförvaltning där diarieföring och arkivering ingår, framgår bland annat aktiviteten *utveckla uppföljning av diarieföring/avslut av ärenden*. I aktivitetsplanering för enheten för informationsförvaltning (IFE) framgår aktiviteter som berör bland annat utlämning av allmän handling, digitalt bevarande och handläggning i PÅr, utveckla uppföljning diarieföring/avslut ärenden, E-tjänster och digitalt arbetssätt.

RA har pågående förbättrings- och utvecklingsarbeten inom ramen för diarieföring och arkivering. Bland annat finns systematiska kvalitetskontroller för diarieföring som påbörjades under våren 2019. En månadsvis kontroll består av avstämning om ärenden diarieförs i tid. Samtliga saknummer ska kontrolleras. En veckovis kontroll avser de vanligaste förekommande ärendena enligt angivna saknummer i bilaga 1 i riktlinjerna för diarieföring. Kontrollerna omfattar också kvaliteten i diarieföringen av ärenden/handlingar diarieförda i regioner/avdelningar. Kontrollerna utförs enligt rullande schema för ett antal saknummer per vecka. Kontrollerna avser bland annat:

- stämmer saknummer med ärendemeningen?
- är interna ärenden registrerade som Upprättat (internt)?
- finns det ärenden som inte ska registreras i A-dariet?
- är ärendemening korrekt: formulering, stavning, punkt i slutet av meningen, förekommer sekretesskyddade uppgifter, personuppgifter i ärendemeningen osv.?
- är samtliga uppgifter registrerade i rätt fält?

Internrevisionens granskning har påvisat brister rörande kvalitetskontrollområdet. Vid intervjuer och avstämning med ett par regionala rättsenheter samt RA:s informationsförvaltning har det framkommit att samtliga rättsenheter inte kunnat prioritera genomförande av kontrollerna. Enligt processägaren finns det områden att förbättra när det gäller kvalitet i diarieföring och arkivering. Arbetssätt är fastställda men det uppges att det saknas uthållighet i kvalitetsarbetet. Enligt RA finns det en plan att införa kvalitetskontroller för arkivverksamheten. Införandet beräknas ske tidigast 2022.

## 7 Bedömning och rekommendationer

### 7.1 Bedömning

Internrevisionens bedömning är att det finns behov av att förbättra Polismyndighetens arbete med diarieföring och arkivering avseende internt upprättade allmänna handlingar. För flera ärenden har diarieföring och arkivering inte skett i enlighet med fastställda bestämmelser i styr- och stöddokument för området. Internrevisionen konstaterar att det finns behov av en effektivisering av diarieföring och arkivering av internt upprättade allmänna handlingar genom att förtydliga och förenkla styr- och stöddokument samt att ta fram tydligare instruktioner. Bristande tillämpning kan leda till kvalitetsbrister i det allmänna diariet samt risk för att spårbarheten i ärenden går förlorad. Flera delar av de interna bestämmelserna är krav enligt lagstiftning och myndigheten behöver säkerställa efterlevnaden av dessa. När skyndsamhetskravet för diarieföring av ärenden brister innebär det att myndigheten inte uppfyller lagkrav och men också att allmänheten riskerar att inte få tillgång till allmänna handlingar inom rimlig tid.

Det har framkommit att det pågår en revidering av handboken för offentlighet och sekretess. Det har också framkommit att riktlinjer för diarieföring och riktlinjer för saknummersystemet ska revideras under 2021. Internrevisionens bedömning är att det finns behov av att förtydliga befintliga rutiner för diarieföring och arkivering avseende hemliga handlingar och ta fram enhetliga nationella styr- och stöddokument för hantering av dessa. Tillämpliga delar i säkerhetsskyddsförfattningarna bör beaktas och säkerhetsavdelningen behöver involveras med utgångspunkt från deras processägarskap för området. RA bör säkerställa att ärenden som innehåller känsliga personuppgifter och hemliga handlingar (d.v.s. handlingar som innehåller uppgifter som omfattas av sekretess och som rör Sveriges säkerhet), diarieförs och arkiveras utifrån lagstiftning och de fastställda interna styrdokument.

Det finns behov av att införa kompetenshöjande åtgärder hos de olika användarna avseende diarieföring och arkivering för internt upprättade allmänna handlingar. Internrevisionen ser positivt på att introduktionsdagar för nyanställda på nationella avdelningar omfattar områdena diarieföring och arkivering. Detta utbildningsavsnitt bör också erbjudas alla nyanställda på polisregionerna. Även den omfattande utbildningen för nyanställda registratorer som registratorsrådet tar fram är välkommen. Det bör säkerställas att den befintliga e-utbildningen för PÄr förbättras och vidareutvecklas. RA bör överväga att införa löpande korta e-utbildningar inom diarieföring och arkivering för att få bättre förutsättningar att säkerställa efterlevnad av lagstiftningen. Det kan vara lämpligt med en informationsinsats till myndighetens anställda beträffande reglering och rutiner kring arbetet med diarieföring och arkivering av internt upprättade allmänna handlingar.

Internrevisionen anser att befintliga kvalitetskontroller beträffande diarieföring behöver prioriteras för att säkerställa effektivitet och regelefterlevnad. RA bör utreda om det finns behov av att utveckla befintliga kvalitetskontroller och eventuellt addera ytterligare kontroller i syfte att omhänderta och på sikt förebygga de brister som framkommit i denna granskning. RA bör också undersöka vilka kontroller som behöver införas avseende arkivering.

## 7.2 Rekommendationer

### Rekommendation 7.2.1

#### Orange – Väsentlig brist

Internrevisionen rekommenderar att RA i egenskap av processägare och i samråd med säkerhetsavdelningen (avseende säkerhetsskyddsklassificerade handlingar):

- Genomför ett arbete med att se över styr- och stöddokumenterna för diarieföring och arkivering med fokus på internt upprättade allmänna handlingar. I detta arbete bör diarieföring och arkivering av sekretessbelagda och säkerhetsskyddsklassificerade handlingar särskilt beaktas.

Konsekvensen av om rekommendationen inte följs är att Polismyndighetens anställda som arbetar med diarieföring och arkivering av internt upprättade allmänna handlingar inte har tillräckligt stöd för att uppnå ett effektivt och lagenligt arbete i granskningsområdet. Detta kan medföra betydande negativa konsekvenser för verksamheten.

### Rekommendation 7.2.2

#### Orange – Väsentlig brist

Internrevisionen rekommenderar att RA i egenskap av processägare:

- Utifrån noterade brister avseende registrering och diarieföring analyserar om vissa ärenden administrativt behöver återtas för att diarieföras enligt gällande riktlinjer.
- Utvärderar om nuvarande former för kontroller ger ett tillräckligt underlag för att analysera och förbättra kvaliteten och efterlevnaden av lagstiftning för arbetet med diarieföring och arkivering avseende internt upprättade allmänna handlingar.

Konsekvensen av om rekommendationen inte följs är att uppföljningar som genomförs inte är tillräckliga för att bidra till ett effektivt och lagenligt arbete med myndighetens diarieföring och arkivering avseende internt upprättade allmänna handlingar. Detta kan medföra betydande negativa konsekvenser för verksamheten.

### Rekommendation 7.2.3

#### Gul – Mindre väsentlig brist

Internrevisionen rekommenderar att RA i egenskap av processägare:

- Utreder om befintliga kompetenshöjande åtgärder i form av introduktion och utbildning för diarieföring och arkivering av internt upprättade allmänna handlingar är tillräckliga eller om behov av komplettering eller utveckling finns. I detta arbete bör även möjligheten att följa upp effekter av olika kompetenshöjande åtgärder beaktas.

Konsekvensen av om rekommendationen inte följs är att Polismyndighetens anställda saknar kunskap om hantering av diarieföring och arkivering av internt upprättade allmänna handlingar, vilket kan leda till bristande kvalitet och efterlevnad av offentlighetsprincipen. Detta medför negativa konsekvenser för verksamheten.

## 8 Sammanfattande bedömning av revisionsfrågorna

Internrevisionens bedömer att det finns behov av att se över stöd- och styrdokumenterna som omfattar internt upprättade allmänna handlingar. Användare som har god kunskap inom området anser att styrdokumenterna i huvudsak är ändamålsenliga. Sällananvändare anser däremot att det finns behov av att förtydliga och förenkla styrdokumenterna. Utfallet av stickprovsgranskningen visar att diarieföring och arkivering i flera ärenden inte skett i enlighet med de interna bestämmelserna. När det gäller skyndsamhetskravet för diarieföring har det noterats att registrering skett sent för flera ärenden. Vidare har det funnits en del brister när det gäller arkivering och de krav som finns för ärendens spårbarhet och bevarande av handlingar.



Carl Ygge



<b>Bilaga 1 Enkät registrator, arkivarie, administratör</b>				
<b>Fråga</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Ja/nej</b>	<b>Inget svar</b>
1. Anser du att myndighetens styr- och stöddokument för arbetet med diarieföring och arkivering och i synnerhet avsnitten rörande internt upprättade allmänna handlingar är ändamålsenligt utformade?	70%	12%	3%	
2. Vid din kontakt med handläggare och chefer när det gäller att ge råd och stöd till verksamheten, anser du att verksamheten har kännedom om de styr- och stöddokument som finns för diarieföring och arkivering av internt upprättade allmänna handlingar?	30%	45%	3%	
3. Ingår det i dina löpande arbetsuppgifter att ge råd och stöd till verksamheten avseende diarieföring och arkivering av internt upprättade allmänna handlingar? Utveckla gärna genom att t.ex. ange hur ofta du ger råd och stöd, i vilka sammanhang (i dagliga arbetet).	67%	18%		
4. Håller du i någon utbildning eller motvarande kompetenshöjande åtgärder avseende diarieföring och arkivering för verksamheten, exempelvis introduktion för nyanställda på myndigheten och vid nytilträdna roller?	36%	48%	3%	
5. Anser du att det finns behov av kompetenshöjande åtgärder för handläggares och chefers kompetens avseende diarieföring och arkivering av internt upprättade allmänna handlingar?	91%	6%		3%
6. Övrigt du vill framföra för att förbättra och utveckla arbetet med diarieföring och arkivering av internt upprättade allmänna handlingar?				
<b>Total svarande: 33 av 72 =&gt; 46 %</b>				
<b>3 svaranden som valt att inte utveckla någon fråga.</b>				

<b>Bilaga 2 Enkät handläggare</b>					
<b>Fråga</b>	<b>Ja</b>	<b>Nej</b>	<b>Ja/ nej</b>	<b>Inget svar</b>	<b>Vet ej</b>
1. Anser du att du har tillräckligt med kompetens för arbetet med diarieföring och arkivering avseende internt upprättade allmänna handlingar?	58%	32%			
2. Känner du till de styr- och stöddokumenterna som finns för diarieföring och arkivering?	55%	32%	2%		
3. Om du känner till styr- och stöddokumenterna, använder du dessa i ditt arbete med diarieföring och arkivering av internt upprättade allmänna handlingar?	36%	28%		11%	
4. Anser du att styr- och stöddokumenterna för arbetet med diarieföring och arkivering och i synnerhet avsnitten rörande internt upprättade allmänna handlingar är ändamålsenligt utformade?	43%	9%		19%	11%
5. Har du för arbetet med diarieföring och arkivering fått utbildning eller motvarande, exempelvis introduktion vid nyanställning på myndigheten och/eller vid ny tillträdd roll? Vid utveckling av svaret ange exempelvis vilken utbildning/introduktion, om	43%	30%	2%	4%	
6. Tar du vid behov kontakt med personal på rättsavdelningen (registratorer, arkivarier) när det gäller att få råd och stöd i arbetet med diarieföring och arkivering av internt upprättade allmänna handlingar?	83%	9%			
7. Övrigt du vill framföra för att förbättra och utveckla arbetet med diarieföring och arkivering avseende internt upprättade allmänna handlingar?					

<b>Total svarande: 53 av 122 =&gt; 43 %</b>					
<b>10 svaranden som valt att inte utveckla någon fråga, varav en har svarat på Övrig frågan.</b>					



Datum  
2021-09-28

Diariernr, ärende  
A645.913/2019

Beslutsprotokoll  
RPC 126/2021

Saknr  
977

Beslutande Rikspolischefen Anders Thornberg	Föredragande Handläggaren Carina Jiteg
Övriga som deltagit i den slutliga handläggningen Avdelningschefen Martin Valfridsson <i>MV</i> Avdelningschefen Gunilla Hedwall	
Ärende Beslut om åtgärder med anledning av internrevisionens granskning av diarieföring och arkivering avseende internt upprättade allmänna handlingar i Polismyndigheten.	
Beslut Internrevisionen har genomfört en granskning av diarieföring och arkivering avseende internt upprättade allmänna handlingar i Polismyndigheten. Granskningen har resulterat i tre rekommendationer. Rättsavdelningen och säkerhetsavdelningen har lämnat förslag till åtgärder med anledning av rekommendationerna.  Polismyndigheten beslutar följande.  <b>Åtgärd med anledning av rekommendation i avsnitt 7.2.1</b> Rättsavdelningen ska genomföra en översyn av styr- och stöddokumentet för diarieföring och arkivering med fokus på internt upprättade allmänna handlingar.  I detta arbete ska diarieföring och arkivering av sekretessbelagda och säkerhetsskyddsklassificerade handlingar, samt övriga uppgifter som ska hanteras på samma sätt som säkerhetsskyddsklassificerade handlingar, särskilt beaktas.  Åtgärden ska vara genomförd senast den 31 december 2023. Chefen för rättsavdelningen ansvarar för att åtgärden genomförs.  <b>Åtgärder med anledning av rekommendation i avsnitt 7.2.2</b> Rättsavdelningen ska utreda behovet av retroaktiv rättning av registervårdskaraktär i det allmänna diariet i PÄr utifrån gällande riktlinjer <sup>1</sup> .  Rättsavdelningen ska utvärdera nuvarande former för kontroller av arbetet med diarieföring och arkivering avseende internt upprättade allmänna handlingar.  Åtgärderna ska vara genomförda senast den 31 december 2022. Chefen för rättsavdelningen ansvarar för att åtgärderna genomförs.  <b>Åtgärder med anledning av rekommendation i avsnitt 7.2.3</b> Rättsavdelningen ska utreda om befintliga kompetenshöjande åtgärder för diarieföring och arkivering av internt upprättade allmänna handlingar är tillräckliga eller om behov av kom-	

<sup>1</sup> Polismyndighetens riktlinjer för diarieföring i allmänna diariet och Polismyndighetens riktlinjer för saknummersystemet.

plettering eller utveckling finns.

Rättsavdelningen ska också utreda möjligheten att följa upp effekter av olika kompetenshöjande åtgärder.

Åtgärderna ska vara genomförda senast den 31 mars 2022. Chefen för rättsavdelningen ansvarar för att åtgärderna genomförs.

Kostnad

Finansiering

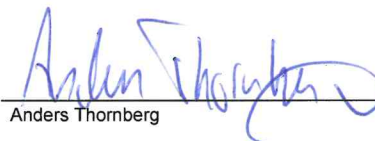
Inom budget

Vid protokollet

Justeras



Johan Gunnarsson på uppdrag av Carina Jiteg



Anders Thornberg

Sändlista

Samtliga avdelningar och polisregioner  
Internrevisionen

Kopia till

Arbetstagarorganisationerna  
Skyddsorganisationen