



Granskning av personalakter

Internrevisionen

2019-02-25

Granskning av personalakter

INNEHÅLL

1	SAMMANFATTNING	3
2	INLEDNING	4
2.1	Bakgrund.....	4
2.2	Syfte och revisionsfrågor	4
2.3	Verksamhet som ingår i granskning och avgränsning	4
2.4	Informationsinsamling och metod	4
2.5	Bedömningsgrunder.....	5
3	GRANSKNING AV PERSONALAKTER	5
3.1	Rutiner för personalakter	5
4	SAMMANFATTANDE BEDÖMNING	8

BILAGA – Beslut från RPC om åtgärder, 2019-02-25

1 Sammanfattning




Internrevisionen har i enlighet med planen för löpande revisioner granskat personalakter.

Syftet med granskningen har varit att bedöma den interna styrningen och kontrollen av hanteringen av personalakter. Detta har skett genom en enkätundersökning som via HR kansli skickats till de som administrerar och förvarar personalakter i polisregionerna och på de nationella avdelningarna. I samband med enkäten gjordes även ett stickprov för att kontrollera existensen av personalakter för ett mindre antal medarbetare per polisregion och avdelning.

I granskningen framkom att rutinerna kring förvaring och hantering av personalakter inte är enhetliga i myndigheten och att dessa uppgifter i huvudsak utförs av HR personal men i vissa fall även av medarbetare tillhörande polisregionerna. Vidare framkom att ansvarsfördelningen inom HR-avdelningen inte är tillräckligt tydlig och att det saknas heltäckande nationella styrdokument för området.

Internrevisionen gör bedömningen att den interna styrningen och kontrollen behöver förbättras genom ett tydliggörande av ansvar och via framtagande av nationella styrdokument. Den interna styrningen och kontrollen skulle underlättas av en ytterligare centralisering av förvaring och hantering.

Tabellen nedan visar att internrevisionens granskning har resulterat i en rekommendation utifrån internrevisionens modell för bedömning av brister som presenteras i rapporten.

	Antal
 Mycket väsentlig brist	-
 Väsentlig brist	1
 Mindre väsentlig brist	-

2 Inledning

Granskningen har utförts i enlighet med plan för löpande revisioner 2018-2020.

2.1 Bakgrund

Enligt FAP 730-1¹ ska det för varje anställd föras en personalakt. Personalakterna ska förvaras i låst utrymme. Handlingar som ska förvaras i personalakterna är anställningshandlingar, kopior på anställningsbevis, meritförteckning och betygsavskrifter och beslut om ändring av anställningsförhållanden- eller avlöningsförhållanden. Personalakter som avser personal som slutat sin anställning ska förvaras separat.

I RA-FS 2013:4² framgår bland annat att handlingar som tillhör myndighetens arkiv ska förvaras i arkivlokal som ger skydd mot:

- vatten och skadlig fukt,
- brand, brandgas och skadlig upphettning,
- skadlig klimat- och miljöpåverkan, samt
- skadegörelse, tillgrepp och obehörig åtkomst.

2.2 Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen har varit att bedöma den interna styrningen och kontrollen av hanteringen av personalakter. Följande revisionsfrågor har ingått i granskningen:

- Finns enhetliga rutiner beträffande var och hur personalakterna förvaras?
- Finns enhetliga rutiner beträffande innehållet i respektive personalakt?
- Efter anställnings upphörande, finns enhetliga rutiner för hur länge personalakter förvaras i närarkiv innan de arkiveras?
- Finns rutiner som minimerar risken för att personalakter förkommer alternativt brinner upp?
- Finns rutiner för att undvika att obehöriga får del av känslig information från personalakter?

2.3 Verksamhet som ingår i granskning och avgränsning

Granskningen har omfattat samtliga polisregioner och nationella avdelningar. Granskningen har avgränsats till aktiva fysiska personalakter, d.v.s. inte omfattat akter som avser personal som avslutat sin anställning och inte eventuella elektroniska akter. Granskningen omfattade heller inte arkivlokalernas tekniska utformning mer än att de är skyddade mot brand och obehörig åtkomst.

2.4 Informationsinsamling och metod

Granskningen har genomförts via en enkätundersökning i vilken även stickprov tagits på 10 medarbetare per polisregion och avdelning för att kontrollera existensen av personalakter. Urvalet har skett genom att välja ut de 10 första medarbetarna för respektive

¹ Rikspolisstyrelsens föreskrifter och allmänna råd om personalredovisning, beslutad 2000-10-30.

² Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om arkivlokaler, beslutad 2013-05-03.

polisregion och avdelning enligt mailadress i Microsoft Outlook. För dessa medarbetare har kopior på anställningsbeslut begärts. Enkätundersökningen skickades ut via HR-kansli 2018-09-28 och har besvarats av samtliga berörda.

Granskningen har utförts under perioden september – november, 2018 av internrevisor Carl Ygge.

Rapporten sakgranskades i november, 2018 av HR administratörer eller motsvarande i polisregionerna, HR Direkt Nacka Strand (för nationella avdelningar) och nationellt forensiskt centrum samt chefen för HR direkt och chefen för arkiv och e-förvaltning inom rättsavdelningen. Begäran om inhämtande av åtgärdsförslag skickades till RPC kansli i december 2018. Svar med förslag på åtgärder med anledning av internrevisionens rekommendationer har i januari 2019 lämnats av HR-avdelningen. Åtgärdsförslag återges i beslutsbilaga till rapporten.

2.5 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 Granskning av personalakter

3.1 Rutiner för personalakter

Iakttagelser

Riktlinjer eller motsvarande för hantering av personalakter

I enkätundersökningen framkom att det endast är tre polisregioner och HR Nacka Strand som har rutindokument, checklistor eller motsvarande. I en av dessa polisregioner kände inte administratörerna till det avsedda rutindokumentet. De existerande rutindokumentet var med undantag för en polisregion av äldre datum och i behov av att revideras.

FAP 730-1 ger vägledning beträffande vad som ska förvaras men är inte fullständig och även denna är i behov av att revideras. I enkätundersökningen var det endast i ett fall som denna FAP gavs som exempel på rutindokument, vilket internrevisionen ser som ett tecken på att dokumentet inte är känt och därmed inte används.

Hantering och förvaring av personalakter

Enligt enkätundersökningen är det huvudsakligen HR personal (HR-direkt, HR-konsult, HR-nära) som ansvarar för och hanterar personalakterna förutom i en polisregion där polisområdeskanslier i två fall ansvarar för och hanterar personalakterna.

I arbetsordningen³ framgår att HR-avdelningen är processägare för den löneadministrativa delen inom Polismyndighetens administrativa center, vilket enligt uppgift från HR-avdelningen omfattar personalakter. I HR-avdelningens handläggningsordning⁴ anges inte närmare vilken funktion inom HR som ansvarar för personalakter.

Personalakter för anställda inom nationella avdelningar (förutom NFC) förvaras hos HR-direkt, Nacka Strand. Det finns dock ett okänt antal akter som ännu inte flyttats över till HR-direkt, Nacka Strand och som förvaras på respektive avdelning. Enligt uppgift pågår arbete med att begära överflyttning av dessa. Personalakter för anställda i NFC förvaras i Linköping men det finns ett antal akter som ännu finns kvar hos NFC Stockholm. Bland polisregionerna har en region centraliserat hantering och förvaring till regionens huvudort. En annan polisregion har hantering och förvaring uppdelad på regionens huvudort och på en annan tidigare länsmyndighets huvudort. I övriga polisregioner hanteras och förvaras personalakterna huvudsakligen på polisområdesnivå, med ett undantag på lokalpolisområdesnivå.

I flertalet fall förvaras personalakterna i godkända arkivlokaler och/eller brandklassade arkivskåp. I fyra fall sker förvaringen i arkivlokal eller kontorsutrymmen där arkivskåpen inte är brandklassade.

Beträffande skydd mot obehörig åtkomst är alla platser där personalakter förvaras förutom ett skyddat via lås eller kod.

Enligt enkätundersökningen är det generellt sätt samma typer av handlingar som förvaras i personalakterna. Samtliga polisregioner och avdelningar har också enhetliga rutiner för hur känslig information ska förvaras, d.v.s. i slutet kuvert i personalakten. Detta till trots det faktum att det endast i fyra fall finns dokumenterat i rutiner vad som ska förvaras och hur. Inte i någon polisregion eller nationell avdelning utförs kontroll av att personalakterna är fullständiga/kompleta.

I samband med enkätundersökningen ställdes frågan om det finns personalakter för alla anställda. Enligt svaren har några uppfattningen att det ska finnas för samtliga medan andra känner till flera fall där personalakt inte kunnat återfinnas trots efterforskningar. Den nu genomförda stickprovsundersökningen visade ett flertal fall där personalakt inte

³ Arbetsordning för Polismyndigheten (PM 2018:21, Saknr 126, kap. 3, 21§)

⁴ HR-avdelningens handläggningsordning (HR 2015:1, Saknr 127, 2.9.6)

kunde återfinnas. Merparten av dessa beror förmodligen på att personalakten inte flyttats över till nuvarande organisatorisk tillhörighet i de fall medarbetare bytt tjänst.

Arkivering av personalakter

Varken i FAP 730-1 eller i regionala rutindokument ges tydlig vägledning beträffande när personalakter ska arkiveras mer än att när personal avslutat sin anställning ska personalakten förvaras separat. På enkätfrågan hur länge personakter förvaras efter anställningens upphörande skiljde svaren alltifrån ett år upp till fem år och i vissa regioner var det oklart och inte uttalat om det fanns någon tidsgräns för detta.

Förslag på förbättringsåtgärder från verksamheten

De förbättringsförslag som lämnades i samband med enkätundersökningen var följande:

Förbättringsförslag	Antal som ansåg detta
Centralisera/samla akterna på färre platser	5 st
Ta fram riktlinjer/rutiner	4 st
E-arkiv – digitalisera	4 st
Fler personalresurser	2 st
Bättre efterlevnad av rutiner, t.ex. när medarbetare byter tjänst från en region till en annan.	1 st

Bedömning

Internrevisionens konstaterar att rutinerna i polisregioner och nationella avdelningar skiljer sig åt i varierande grad. Skillnaderna avser förvaring, hantering och ansvaret för detta, så även inom HR-avdelningen. Enhetlighet förefaller råda kring vilka handlingar som förvaras i personalakterna och förvaring av känslig information men skiljer sig åt beträffande när personalakter ska arkiveras. Polisregionerna har kommit olika långt när det gäller centralisering av förvaring av personalakter. Även för HR-direkt återstår arbete att få in alla personalakter för nationella avdelningar. Enkätundersökningen har enligt internrevisionen visat på behovet av tydliga riktlinjer för området och i några fall också behovet av att se över på vilket sätt personalakterna förvaras. Risken att personalakter inte kan återfinnas har i såväl enkätundersökningen som stickprovsundersökningen bekräftats.

Rekommendation 3.1

Orange – Väsentlig brist

Internrevisionen rekommenderar HR-avdelningen att:

- I handläggningsordningen tydliggöra ansvarsfördelning inom HR-avdelningen för personalakter
- Tillsä se att förvaring och hantering av personalakter utförs av personal inom HR-avdelningen
- Ta fram nationella riktlinjer för förvaring och hantering av personalakter
- Se över möjlighet att centralisera förvaring och hantering av personalakter ytterligare och överväga möjligheten till e-arkiv (digitalisera processen).

Konsekvensen av om rekommendationerna inte följs är att förvaring och hantering fortsatt sker på olika sätt och att detta leder till en ökad risk att personakter förkommer. Detta kan medföra betydande negativa konsekvenser för verksamheten.

4 Sammanfattande bedömning

Granskningen har syftat till att bedöma polisens interna styrning och kontroll av hantering av personalakter. Fem revisionsfrågor har formulerats:

- Finns enhetliga rutiner beträffande var och hur personalakterna förvaras?
- Finns enhetliga rutiner beträffande innehållet i respektive personalakt?
- Efter anställnings upphörande, finns enhetliga rutiner för hur länge personalakter förvaras i närarkiv innan de arkiveras?
- Finns rutiner som minimerar risken för att personalakter förkommer alternativt brinner upp?
- Finns rutiner för att undvika att obehöriga får del av känslig information från personalakter?

Internrevisionens sammanfattande bedömning är att rutinerna kring förvaring och hantering av personalakter inte är enhetliga i myndigheten. En stor anledning till detta är avsaknaden av tydliga nationella styrdokument för området. Den interna styrningen och kontrollen behöver förbättras genom tydliggörande av ansvar, framtagande av styrdokument och skulle underlättas av en ytterligare centralisering.



Carl Ygge







Datum
2019-02-25

Beslutsnummer
RPC 50/2019

Diariernr, ärende
A304.891/2018

Saknr
977

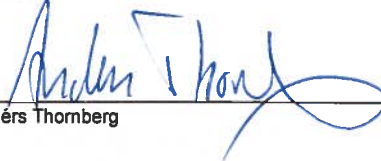
Beslutande Rikspolischefen Anders Thornberg	Föredragande Handläggaren Lena Brandt Ojala
Övriga som deltagit i den slutliga handläggningen Avdelningschefen Eva Årestad Radner  Avdelningschefen Martin Valfridsson  Tf. avdelningschefen Ulrika Herbst  Internrevisionschefen Stina N Kristiansson 	
Ärende Beslut om åtgärder med anledning av internrevisionens granskning av personalakter i Polismyndigheten.	
Beslut Internrevisionen har genomfört en granskning av personalakter i Polismyndigheten. Granskningen har resulterat i en rekommendation. HR-avdelningen har lämnat ett antal förslag till åtgärder med anledning av rekommendationen. Polismyndigheten beslutar följande. Rekommendation i avsnitt 3.1 HR-avdelningen ska revidera avdelningens handläggningsordning och där tydliggöra ansvarsfördelningen för personalakter. HR-avdelningen ska ta fram ett nationellt styrdokument för förvaring och hantering av personalakter. Styrdokumentet ska förtydliga att hanteringen av personalakter ligger inom HR-avdelningens ansvar och ska utföras av avdelningens personal. HR-avdelningen ska se över om en centralisering av fysiska personalakter leder till minskad risk att personalakter förkommer och att administrationen minskar. Om så är fallet, ska HR-avdelningen därefter utreda om det är praktiskt möjligt till en centralisering. Åtgärderna ska vara genomförda senast den 30 juni 2019. Chefen för HR-avdelningen ansvarar för att åtgärderna genomförs. HR-avdelningen ska undersöka vilka förutsättningar till automatisering och digitalisering av personalakter som införandet av det nya personalsystemet medför. Åtgärden ska vara genomförd senast år 2020. Chefen för HR-avdelningen ansvarar för att åtgärden genomförs.	
Kostnad Inom budget	Finansiering

Vid protokollet



Lena Brandt Ojala

Justeras



Anders Thornberg

Sändlista

Samtliga avdelningar och polisregioner

Kopia till

Arbetstagarorganisationerna
Skyddsombudsorganisationen