

Granskning av hantering av offentlighetsprincipen och allmänna handlingar

Gällivare kommun

2026-04-08



Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Gällivare kommun genomfört en granskning av hanteringen av offentlighetsprincipen och allmänna handlingar. Granskningens syfte är att granska om kommunstyrelsen, socialnämnden, barn- och utbildningsnämnden och miljö-, bygg- och räddningsnämnden säkerställer att efterlevnaden av offentlighetsprincipen är ändamålsenlig.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att styrelsen och nämnderna *inte helt* säkerställer att efterlevnaden av offentlighetsprincipen är ändamålsenlig.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten eller det avslutande avsnittet "Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor".

Revisionsfrågor	Bedömning	
1. Finns rutiner och riktlinjer för hantering och registrering av allmänna handlingar?	Ja	
2. Är ansvarsfördelning, befogenheter och organisation rörande dokumenthantering tydlig och i överensstämmelse med aktuell lagstiftning och kommunens interna regelverk?	KS – Ja	
	BUN- Delvis	
	SN- Delvis	
	MBRN- Ja	
3. Säkerställer rutiner och riktlinjer allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med gällande lagstiftning?	Delvis	
4. Sker utlämning av handlingar på ett effektivt och skyndsamt sätt?	KS – Ja	
	BUN - Ja	
	SN - Ja	

	MBRN - Delvis	
5. Framgår det tydligt vem inom respektive förvaltning som har befogenhet att sekretessbelägga handlingar?	Delvis	
6. Efterlevs befintliga rutiner?	KS – Delvis	
	BUN- Delvis	
	SN- Delvis	
	MBRN- Delvis	

Rekommendationer

Kommunstyrelsen kan med fördel säkerställa enhetlig utformning av delegationsordningar, arkivplaner och dokumenthanteringsplaner/informationshanteringsplaner för hela kommunen. Nämnderna behöver säkerställa att dessa handlingar är uppdaterade och aktuella.

Ansvar och mandat vid beslut om sekretess vid utlämnade av handlingar är tydlig. När det kommer till den mer vardagliga hanteringen och bedömningen av sekretess kan styrelsen och samtliga nämnder arbeta med att förtydliga ansvaret och hur sekretess ska hanteras och bedömas.

Kommunstyrelsen och nämnderna kan i större utsträckning uppdatera struktur, rutiner och processer samt medvetandegöra vikten av korrekt hantering av offentlighetsprincipen och allmänna handlingar för att minska personberoendet i dessa frågor.

Innehållsförteckning

Inledning	5
Bakgrund	5
Syfte och revisionsfrågor	5
Revisionskriterier	6
Metod	6
Granskningsresultat	7
Tydlig ansvarsfördelning, befogenheter och organisation rörande dokumenthantering.....	8
Rutiner och riktlinjer för att ta del av allmänna handlingar.....	13
Utlämning av handlingar	14
Befogenhet att sekretessbelägga handlingar.....	17
Efterlevnad av rutiner	19
Samlad bedömning.....	22
Rekommendationer.....	22
Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor	24

Inledning

Bakgrund

I tryckfrihetsförordningen (1949:105) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) återfinns det grundläggande regelverket rörande hanteringen av allmänna handlingar. Exempelvis anges det i tryckfrihetsförordningens 2 kap. vad som är allmän handling. Alla handlingar som kommit in till, eller har upprättats hos en kommun och förvaras hos kommunen, utgör allmänna handlingar och ska registreras omgående. Omfattas handlingarna av sekretess ska de alltid registreras i ett diarium, övriga handlingar kan hållas ordnade på annat sätt.

Av offentlighets- och sekretesslagen framgår att en myndighet ska ta hänsyn till rätten att ta del av en allmän handling när hanteringen av sådana handlingar organiseras. Allmänna handlingar ska registreras så fort de inkommit eller upprättats. Myndigheten ska även särskilt se till att allmänna handlingar kan skiljas från andra handlingar och att rätten att ta del av allmänna handlingar säkerställs. Myndigheten ska utöver detta särskilt beakta att medborgare ges goda möjligheter att söka allmänna handlingar. En enskild får överklaga beslut fattat av en myndighet om att inte lämna ut allmän handling eller om handlingen lämnas ut med förbehåll.

Offentlighetsprincipen är en grundläggande del av den demokratiska kontrollen och innebär att allmänheten och massmedierna ska ha insyn i offentlig verksamhet. Det innebär att allmänheten har rätt till insyn och tillgång till information om statens och kommunernas verksamheter. För den demokratiska processen är det bland annat betydelsefullt att det finns fungerande system, rutiner och riktlinjer för hanteringen av inkomna handlingar till kommunen.

Som huvudregel är handlingarna offentliga och ska på begäran lämnas ut genast eller så snart det är möjligt. Utlämnande får endast nekas om handlingen helt eller delvis bedöms vara hemlig enligt någon bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen. Vid beslut att inte lämna ut hela eller delar av en handling ska den som begärt ut handlingen informeras om rätten att begära ett skriftligt beslut, en så kallad besvärshänvisning, för att kunna överklaga. Beslut om avslag ska fattas av behörig person.

Syfte och revisionsfrågor

Syftet är att granska om kommunstyrelsen, socialnämnden, barn- och utbildningsnämnden och miljö-, bygg- och räddningsnämnden säkerställer att efterlevnaden av offentlighetsprincipen är ändamålsenlig.

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

1. Finns rutiner och riktlinjer för hantering och registrering av allmänna handlingar?

2. Är ansvarsfördelning, befogenheter och organisation rörande dokumenthantering tydlig och i överensstämmelse med aktuell lagstiftning och kommunens interna regelverk?
3. Säkerställer rutiner och riktlinjer allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med gällande lagstiftning?
4. Sker utlämning av handlingar på ett effektivt och skyndsamt sätt?
5. Framgår det tydligt vem inom respektive förvaltning som har befogenhet att sekretessbelägga handlingar?
6. Efterlevs befintliga rutiner?

Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar.

- Tryckfrihetsförordningen (1949:105)
- Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- Interna styrdokument

Avgränsning

Granskningen avgränsas till huvudsakligen år 2025 samt kommunstyrelsen, socialnämnden, barn- och utbildningsnämnden och miljö-, bygg- och räddningsnämnden.

Metod

För att besvara revisionsfrågorna kommer vi generellt att använda tre metoder:

- Intervjuer med berörda chefer och tjänstemän
- 5 stickprov per granskningsobjekt där vi begär ut handlingar från kommunen
- Dokumentanalys av interna rutiner och styrdokument

Rapporten har kvalitetssäkrats i enlighet med PwC:s interna rutiner och checklistor för kvalitetssäkring

De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska rapporten.

Granskningsresultat

Rutiner och riktlinjer för hantering och registrering av allmänna handlingar

Revisionsfråga 1: Finns rutiner och riktlinjer för hantering och registrering av allmänna handlingar?

Denna revisionsfråga redogörs för sammantaget för de olika revisionsobjekten. Frågan rör övergripande styrning av hanteringen av allmänna handlingar och därmed kan vi inte förvänta oss att varje granskningsobjekt har egna rutiner och riktlinjer inom området.

Iakttagelser

Vi har tagit del av riktlinjer för hantering av inkomna handlingar¹. I riktlinjen anges att om en handling inkommer till den centrala brevlådan (elektronisk eller fysisk) ska den grovsorteras och skickas vidare till den myndighet (förvaltning) som handlingen är adresserad till. Om handlingen i första steget inkommit till rätt myndighet (förvaltning) ska den stämplas in och registreras som inkommen handling. Om handlingen kommit till fel myndighet (förvaltning) ska den hänvisas till rätt. Det är innehållet i handlingen som avgör vilken förvaltning som rätt att hantera handlingen. Den ska därefter stämplas in och registreras.

Vi har tagit del av en rutin² som beskriver förfarandet för att bedöma eventuella sekretessuppgifter i handlingar. Det beskrivs att om det identifieras uppgifter som kan röra sig om sekretess ska handlingen stämplas med en varning och sedan klassificeras utifrån säkerhetsskyddsklass, för att säkerställa att handlingen förvaras korrekt. Beroende på klassificeringen ska handlingen förvaras i förvaringsutrymme, säkerhetsskåp eller värdeskåp. Av rutinen framgår inte vem som ska göra ovanstående bedömning inom kommunen.

Vi har tagit del av kommunens arkivreglemente³ där bland annat följande framgår:

- ansvaret för att vårda arkiv
- arkivmyndighetens ansvar som huvudman för kommunarkivet samt tillsyn av arkiv
- arkivfunktionens ansvar
- myndighetens eget ansvar
- förvaring
- gallring av allmänna handlingar

¹ Beslutad av kommunstyrelsen, 2013-05-06 § 77, gäller tills vidare

² Odaterad, utan författare "Allmänna handlingar och eventuellt sekretessbelagda uppgifter"

³ Fastställd av kommunfullmäktige 2027-03-13 § 54, gäller tills vidare

Vi har tagit del av Regler för hantering av allmänna handlingar inom projekt inom Gällivare kommun⁴ där det påpekas att de flesta handlingar som förekommer i projekt är allmänna handlingar. Handlingarna ska hållas ordnade och tillgängliga, till exempel genom diarieföring. Det framgår att det är projektansvariges ansvar att se till att de handlingar som ska diarieföras blir upprättade i ärendehanteringssystem kopplat till aktuellt diarium. Samtliga sekretesshandlingar ska diarieföras. Av reglerna framgår också vilka handlingar som bör bevaras.

Bedömning

Finns rutiner och riktlinjer för hantering och registrering av allmänna handlingar?

Ja

Det finns flera olika handlingar, rutiner och styrdokument som sammantaget ger vägledning för hantering och registrering av allmänna handlingar.

Tydlig ansvarsfördelning, befogenheter och organisation rörande dokumenthantering.

Revisionsfråga 2: Är ansvarsfördelning, befogenheter och organisation rörande dokumenthantering tydlig och i överensstämmelse med aktuell lagstiftning och kommunens interna regelverk?

lakttagelser

Vi har tagit del av Gällivare kommuns säkerhetsskyddsinstruktion⁵. Instruktionen rör den information inom kommunens som klassas som säkerhetsskyddskänslig enligt Säkerhetsskyddslagen. I instruktionen beskrivs en medarbetares behörighetskrav för att ta del av hemliga uppgifter. Det framgår också att det ska finnas en Behörighetslista med signaturförteckning där det ska framgå vem som är behörig och beslutande chef, vilken informationssäkerhetsklass som får hanteras av denne, om handlingen får medföras utanför kommunens lokaler och vilken säkerhetsklass. Säkerhetsskyddschefen ansvarar för att listan upprättas årligen.

Om handling till följd av sekretess inte kan utlämnas i sin helhet eller endast i vissa delar, ska sökanden underrättas om detta och samtidigt upplysas om att han kan begära att kommunen prövar frågan om utlämnande och att ett skriftligt beslut av kommunen krävs för att ett avgörande ska överklagas.

⁴ Beslutad av arkivmyndigheten, framtagen av arkivarie 2017-09-25 § 245, gäller tills vidare

⁵ Beslutad av Informationssäkerhetschefen, framtagen av Säkerhetsskyddschef 2023-03-29, gäller tills vidare

Säkerhetsskyddschefen ska fatta beslutet. Av instruktionen framgår också förfarandet om en handling begärs ut som är klassad som begränsad, konfidentiell, hemlig eller kvalificerat hemlig.

Vi har tagit del av en rutin som hanterar utlämnande av allmänna handlingar⁶. Där utvecklas regelverket och bestämmelserna om offentlighetsprincipen och offentlighet och sekretess. Det framgår att registrator/nämndsekreterare, arkivarie, personalchef, administratör inom socialregistret och medicinskt ansvarig sjuksköterska har genom sin befattning i arbetsuppgift att lämna ut handlingar. Om det finns tveksamheter att lämna ut en handling ska frågan överlämnas till berörd nämnd eller styrelse för bedömning. Rutinen redogör för vilka befattningar inom respektive myndighet, där myndigheten har delegerat beslut om avslag avseende utlämnande av handlingar.

Kommunstyrelsen

Av kommunstyrelsens delegationsordning⁷ framgår beslutanderätt för delegat avseende utlämnande av handling. Det framgår att det är kommunsekreterare/registrator som har delegation att pröva och besluta i frågor om utlämnande av allmän handling eller uppgift ur handlingen. Samma person kan också vägra att lämna ut allmän handling. Kommundirektör/förvaltningschef kan besluta om förbehåll vid utlämnande av allmän handling samt pröva begäran från enskild att själv använda tekniska hjälpmedel för automatiserad behandling som kommunstyrelsen förfogar över. Vidare framgår att arkivarie har rätt att pröva och besluta att lämna ut eller inte lämna ut allmän handling eller uppgift ur allmän handling inom kommunens centralarkiv.

Vi har tagit del av Dokumenthanteringsplan för kommunledningskontoret⁸. I dokumentet framgår den övergripande organisationen inom kommunledningskontoret i relation till centrala arkiv och hanteringen av allmänna handlingar. I ett kompletterande dokument med samma namn beskrivs detaljerna för bland annat förvaringsplats, gallringsfrister, sortering och vad som ska gallras. Vidare anges vem som är arkivredogörare.

De intervjuade beskriver att det formellt finns ett ansvar för dokumenthantering, ofta kopplat till central registratur och administration. Samtidigt framkommer att ansvaret i praktiken upplevs som delat mellan registratur inom den centrala förvaltningen och verksamheterna i förvaltningarna. Vad gäller upprättade handlingarna finns en uppfattning om att verksamheten förväntas göra den första bedömningen av vilka handlingar som ska diarieföras.

⁶ Utlämnande av allmänna handlingar, utan författare, daterad till 2021-04-22

⁷ Beslutad av kommunstyrelsen 2024-10-14 § 288, gäller tills vidare

⁸ Beslutad av kommunstyrelsen 2025-01-13, § 27, gäller tills vidare

Barn- och utbildningsnämnden

I nämndens delegationsordning⁹ anges att handläggare/administratör kan pröva och besluta i fråga om utlämnande av allmän handling eller uppgift ur allmän handling. Det är förvaltningschef/biträdande förvaltningschef som beslutar om inte lämna ut allmän handling eller uppgift ur allmän handling, beslut med förbehåll att lämna ut handling som omfattas av sekretess.

Vi har även tagit del av Arkivbeskrivning med dokumenthanteringsplan barn- och utbildningsnämnden¹⁰. I dokumentet framgår vilka handlingar som förvaras inom förvaltningen, var de förvaras samt frister för gallring och arkivering. Det framgår inte vem eller vilka som ansvarar för fullföljande av dokumenthanteringsplanen. Vi noterar att handlingen är daterad 1998-11-23 och därmed inte är uppdaterad i någon större utsträckning.

De intervjuade beskriver att ansvaret för dokumenthantering är delvis decentraliserat till verksamheterna på skolorna men även med ett centralt ansvar. Det gäller både inkommande och upprättade handlingar. Det framkommer att det inte alltid är tydligt vem som ansvarar för att handlingar faktiskt registreras och diarieförs. Ansvar upplevs i stor utsträckning ligga på enskilda chefer eller medarbetare.

Socialnämnden

Vi har tagit del av rutin för utlämnande av allmänna handlingar¹¹ som gäller för socialförvaltningen. I den framgår hur en begäran kan gå till, hur begäran ska handläggas. Det förtydligas att om handlingen inte omfattas av sekretess ska den normalt sett lämnas ut samma dag som begäran inkommer. Vid sekretess får myndigheten skälig tid till att genomföra sekretessprövningen (48 timmar). Det framgår att det är en prioriterad uppgift att lämna ut handlingen. Vidare framgår hur sekretessprövning och eventuell sekretessmarkering/maskering ska göras av handläggaren samt hur utlämnande praktiskt kan ske. Slutligen beskrivs att handläggaren (den som har handlingen hos sig) har en dialog med den som har delegation för delvis/helt avslag på grund av sekretess vid utlämnande av handling. Den som har delegation ska informera den som begärt ut handlingen om rätten att få ett formellt beslut som kan överklagas till kammarrätten.

Enligt Socialnämndens delegationsordning¹² framgår vilka befattningar som har delegation på att pröva beslut i fråga om utlämnande av allmän handling, vägra att lämna ut allmän handling eller uppgift ur

⁹ Beslutad av barn- och utbildningsnämnden. 2025-03-18, § 27, giltig till 2026-06-30

¹⁰ Daterad 1998-11-23, BOU #144/98, 98.215.004

¹¹ Rutin för utlämnande av allmänna handlingar, gäller för Socialförvaltningen, beslutad av Socialförvaltningens ledningsgrupp 2025-04-15, gäller tills vidare.

¹² Delegationsordning för Socialnämnden, beslutad av Socialnämnden 2025-06-17 § 130, gäller till 2026-12-31.

allmän handling, beslut om förbehåll vid utlämnande av allmän handling, prövning av begäran från enskild att själv använda tekniska hjälpmedel för automatiserad behandling som myndigheten förfogar över. I delegationsordningen framgår också delegationer kopplad till verksamhetsspecifika uppgifter avseende hantering av allmän handling. Exempelvis beslut om att lämna ut uppgifter ur personregister till statliga myndigheter i forskningssyfte (ansvarig för socialregistret), Utlämnande av journalhandling (medicinskt ansvarig sjuksköterska).

I socialnämndens dokumenthanteringsplan¹³ framgår hantering, förvaring, gallring och arkivering av dokument inom förvaltningen. I dokumentet anges inte vem eller vilka som ska fullfölja uppgifterna i planen. Vi noterar att dokumenthanteringsplanen är daterad 2008-01-25 vilket sannolikt innebär att det finns behov av revidering och anpassning till nuvarande flora av dokument och handlingar.

De intervjuade beskriver att ansvaret för dokumenthantering i stor utsträckning är inbyggt i verksamhetssystem och roller. Befogenheter att hantera och förvara handlingar upplevs som relativt tydliga inom systemen.

Miljö-, bygg-, och räddningsnämnden

Av Miljö-, bygg-, och räddningsnämndens delegationsordning¹⁴ framgår att Inspektör, Handläggare, Bygglövsarkitekt eller Administratör har delegation att pröva beslut i fråga om utlämnande av allmän handling, eller uppgift ur sådan. Det är förvaltningschef som har delegation att vägra att lämna ut allmän handling, besluta om förbehåll vid utlämnande av allmän handling eller uppgift ut allmän handling som omfattas av sekretess samt pröva begäran från enskild att själv använda tekniska hjälpmedel för automatiserad behandling som myndigheten förfogar över.

Vi har tagit emot en rutin för utlämnande av handlingar¹⁵ som gäller för verksamheterna inom Miljö-, bygg-, och räddningsnämnden. I rutinen anges bland annat att handlingar som ska skickas vidare till länsstyrelsen ska skickas av handläggaren efter att prövning har skett om förfrågan har kommit in i rätt tid. Vidare anges att innan en handling lämnas ut behöver en sekretessbedömning göras. Det står att den lämpligast görs av administratören i samråd med avdelningschef, förvaltningsjurist eller inspektören som har ärendet.

Nämnden har beslutat om en arkivbeskrivning¹⁶ som ska uppfylla kraven på nämnden att upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Beskrivningen ska underlätta allmänhetens insyn

¹³ Daterad 2008-01-25, oklar beslutsfattare

¹⁴ Beslutad av miljö-, bygg-, och räddningsnämnden 2025-06-23 § 66, gäller till 2026-12-31

¹⁵ Upprättad av Helena Olofson i samråd med Linda Sundberg och Hanna Lukkanen 2024-02-28

¹⁶ Beslutat av Miljö-, bygg- och räddningsnämnden 2019-12-17, § 59, gäller tills vidare

genom att på ett tydligt sätt beskriva myndigheten och dess uppdrag och organisation. Arkivbeskrivning tillsammans med informationshanteringsplan underlättar allmänhetens möjlighet att ta del av allmänna handlingar. I beskrivningen framgår även nämndens organisation för arkiv och förvaring av handlingar.

Vidare anges att nämndens allmänna handlingar framkommer i den informationshanteringsplan som myndigheten upprättar. Informationshanteringsplanen redovisar typer av handlingar kopplat till de olika uppdrag som myndigheten har att genomföra. Informationshanteringsplanen utgör också myndighetens beslut om gallring av allmänna handlingar. Vi har även tagit del av informationshanteringsplanen¹⁷. I planen redogörs tydligt för hur information och handlingar hanteras inom nämndens verksamhetsområden.

De intervjuade beskriver att ansvaret för dokumenthantering ofta ligger på handläggare och chefer i verksamheten. Det finns en uppfattning om att ansvaret inte alltid är formellt uttalat, utan bygger på praxis. Befogenheter att avgöra vad som ska diarieföras upplevs som otydliga och delvis informella. Bedömningar görs ofta av den enskilde handläggaren.

Bedömning

Är ansvarsfördelning, befogenheter och organisation rörande dokumenthantering tydlig och i överensstämmelse med aktuell lagstiftning och kommunens interna regelverk?

Kommunstyrelsen - Ja

I delegationsordningen anges vilka som beslutar om utlämnande av handlingar i olika situationer. Vidare finns en arkivbeskrivning samt en dokumenthanteringsplan med organisation och ansvar.

Barn- och utbildningsnämnden - Delvis

I delegationsordningen anges vilka som beslutar om utlämnande av handlingar i olika situationer. Arkivbeskrivning med dokumenthanteringsplan är inte uppdaterad de senaste 25 åren vilket med stor sannolikhet innebär att innehållet är daterat.

Socialnämnden - Delvis

I delegationsordningen anges vilka som beslutar om utlämnande av handlingar i olika situationer. Dokumenthanteringsplan är inte uppdaterad vilket kan innebära att innehållet är daterat.

Miljö-, bygg-, och räddningsnämnden - Ja

¹⁷ Beslutad av Miljö-, bygg- och räddningsnämnden 2019-12-17, § 59, gäller tills vidare

I delegationsordningen anges vilka som beslutar om utlämnande av handlingar i olika situationer. I arkivbeskrivning och informationshanteringsplanen finns aktuellt stöd för hur information och allmänna handlingar ska hanteras, förvaras och eventuellt gallras.

Rutiner och riktlinjer för att ta del av allmänna handlingar

Revisionsfråga 3: Säkerställer rutiner och riktlinjer allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med gällande lagstiftning?

lakttagelser

Vi har tagit del av handlingen Utlämnande av allmänna handlingar¹⁸ som gäller för samtliga nämnder och förvaltningar. I inledningen beskrivs lagar och förordningar som styr utlämnande av handlingar. Därefter anges de rutiner och ansvar som gäller för Gällivare kommun. I Gällivare kommun är det bland annat följande funktioner som i sin befattning har som arbetsuppgift att lämna ut handlingar:

- Registrator/nämndsekreterare
- Handläggare som har en handling i "sin vård", dvs förfogar över en inskannad handling eller ett original.
- Arkivarie svarar för utlämnande av handlingar som omhändertagits för arkivering av Gällivare kommuns arkivmyndighet.

Om dessa personer är tveksamma att lämna ut en handling, ska frågan överlämnas till myndigheten. Det vill säga till berörd nämnd eller styrelse för bedömning om handlingen är offentlig eller ska sekretessbeläggas helt eller delvis.

Vidare anges att nämnderna kan delegera beslut i ärenden som rör utlämnande av allmänna handlingar för att arbetet ska fungera praktiskt och utlämnande av handlingar kan ske utan dröjsmål. Det anges att nämnderna har delegerat beslut som rör avslag avseende utlämnande av handling enligt följande:

- Kommunstyrelsen - Förvaltningschef
- Barn- och utbildningsnämnden - Förvaltningschef
- Socialnämnden, socialregistret - Enhetschef för socialregistret
- Miljö-, bygg och räddningsnämnden - Förvaltningschef

Detta överensstämmer med styrelsens och nämnderna delegationsordningar.

¹⁸ Daterad 2021-04-22, det anges inget vem eller vilka som har beslutat.

I intervjuer anges att majoriteten förfrågningar om utlämnande av handlingar i första hand ska ske genom kommunens myndighetsadress. Det finns övergripande rutiner och riktlinjer som de intervjuade känner till på en generell nivå. Det praktiska utlämnande hanteras i praktiken både centralt och i verksamheterna. Ansvar och befogenheter vid utlämnande upplevs inte alltid som tydliga, särskilt när förfrågningar inte går via registratur. Detta gäller samtliga revisionsobjekt.

Bedömning

Säkerställer rutiner och riktlinjer allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med gällande lagstiftning?

Delvis

Det finns en övergripande styrning för utlämnande av handlingar men det framgår inte vilken instans som har beslutet om den samt i vilket sorts styrdokument det är. Innehållet överensstämmer med gällande lagstiftning och andra interna styrdokument. Förankringen kan ytterligare utvecklas då det förekommer begäran om utlämnande av handlingar som skickas till verksamheterna utan att använda den kommunala myndighetsadressen.

Utlämning av handlingar

Revisionsfråga 4: Sker utlämning av handlingar på ett effektivt och skyndsamt sätt?

En begäran att få ta del av en allmän handling ska prövas skyndsamt av myndigheten. En tjänsteman som vid tillfället är upptagen, exempelvis i ett annat ärende eller på rast, behöver inte omedelbart avbryta vad han eller hon för tillfället är upptagen med. Det väsentliga är att frågan om utlämnandet hanteras snarast möjligt. En anledning att dröja något med att lämna ut en allmän handling är att myndigheten måste pröva om uppgifter i handlingen är sekretessbelagda enligt någon bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen. Ibland är det någon annan myndighet än den där handlingen förvaras som ska göra prövningen. I så fall ska begäran om utlämnande genast lämnas över till den myndighet som ska besluta i saken. En myndighet får som huvudregel inte kräva att den som vill ta del av en allmän handling ska tala om vem han eller hon är eller vad handlingen ska användas till. Om handlingen innehåller uppgifter som faller under någon bestämmelse i offentlighets- och sekretesslagen, måste myndigheten i vissa fall få veta vem som vill ha handlingen och vad den ska användas till för att kunna ta ställning till om handlingen får lämnas ut. I så fall får den som begär att få ut handlingen antingen berätta vem han eller hon är och vad handlingen ska användas till (till exempel forskning) eller avstå från att få del av handlingen. En myndighet har under vissa förutsättningar möjlighet att lämna ut en handling med villkor, så kallade förbehåll, som inskränker möjligheterna att använda den information som finns i handlingen.

Myndigheten kan till exempel förbjuda sökanden att publicera uppgifterna eller att använda dem för annat än forskning.

Begreppet skyndsamt kan utifrån ovanstående tolkas på olika sätt. Vid en enklare förfrågan innebär det normalt sett att utlämnandet ska ske samma dag. Ibland kan det, beroende på hur omfattande begäran är eller av resursskäl, vara tillåtet med en viss fördröjning, men bara högst någon eller några dagars väntan är acceptabelt.

lakttagelser

Vi har i granskningen begärt ut fem handlingar från kommunstyrelsen och respektive nämnd under en period av två veckor. Det är totalt 20 förfrågningar om handlingar från ärenden som har behandlats i styrelsen och nämnderna under år 2025. Förfrågan om handlingar har skett från fem olika avsändare.

Vi noterar att den automatiska bekräftelsen på mottagen fråga från myndighetsbrevlåda (post@gallivare.se) endast skickas vid första förfrågan från samma avsändare. Vid ytterligare begäran om handlingar från samma avsändare kommer det ingen automatisk bekräftelse på att begäran är mottagen.

I 20 av 20 förfrågningar har vi fått ut handlingar som efterfrågades. Utlämnande har skett via epost och som PDF-filer. Det har inte förekommit någon sekretess eller andra förbehåll vid utlämnandet. För en förfrågan fick vi ut protokollsutdrag i ärendet men inga underliggande handlingar

Svarstiden redovisas i timmar och/eller minuter från förfrågan till utlämnande av handlingen. När det har tagit mer än ett dygn har vi redovisat timmar under en arbetsdag på 8 timmar. Har det till exempel tagit 1,5 arbetsdagar blir det 12 timmar

Kommunstyrelsen

Ärende	1	2	3	4	5
Tid för utlämnande	12 timmar	12 min	7 timmar	47 min	2 timmar och 49 min

I ärendena 1 efterfrågades handlingar för försäljning av en fastighet. I det ärendet lämnades inga handlingar ut. I stället lämnades det ut ett protokollsutdrag.

Vid samtliga förfrågningar lämnades handlingar ut inom två arbetsdagar.

Barn- och utbildningsnämnden

Ärende	1	2	3	4	5
Tid för utlämnande	12 timmar	5 timmar	10 timmar	2 timmar och 15 min	51 min

Vid samtliga förfrågningar lämnades handlingar ut inom två arbetsdagar.

Socialnämnden

Ärende	1	2	3	4	5
Tid för utlämnande	12 timmar	4 timmar och 30 min	9 timmar	8 timmar	4 timmar och 11 min

Vid samtliga förfrågningar lämnades handlingar ut inom två arbetsdagar.

Miljö-, bygg-, och räddningsnämnden

Ärende	1	2	3	4	5
Tid för utlämnande	7 timmar	3 timmar	1 timme och 52 min	20 timmar	6 timmar och 55 min

I ärende 3 återkom registrator med information om att det finns ett ursprungligt ärende samt anvisning till vem vi behöver vända oss till för mer information.

I ärende 4 lämnads handlingen ut efter tre arbetsdagar. Förfrågan skickades en fredag eftermiddag.

I ärende 5 lämnades underlag ut som innehöll personuppgifter.

Bedömning

Säkerställer rutiner och riktlinjer allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med gällande lagstiftning?

Vi kan konstaterat handläggningstiden för utlämnande av handlingar varierar från strax över 10 minuter till flera dygn. Vidare har handlingarna, i 19 av 20 förfrågningar, lämnats ut inom två arbetsdagar. Vi noterar att autosvaret från kommunens myndighetsbrevlåda inte fungerar om det kommer frågor från samma adress.

Kommunstyrelsen - Ja

Socialnämnden - Ja

Barn- och utbildningsnämnden - Ja

Befogenhet att sekretessbelägga handlingar

Revisionsfråga 5: Framgår det tydligt vem inom respektive förvaltning som har befogenhet att sekretessbelägga handlingar?

Kommunstyrelsen

I kommunstyrelsen delegationsordning¹⁹ anges att kommundirektör, förvaltningschef har delegation på att besluta om förbehåll vid utlämnande av allmän handling eller uppgift ur allmän handling som omfattas av sekretess. De samma kan även besluta om att vägra lämna ut allmän handling eller uppgift ur allmän handling.

De intervjuade ger en bild av att det formella ansvaret för sekretessbeslut i huvudsak uppfattas som känt, men att den praktiska tillämpningen upplevs som mindre tydlig. De personer som diarieför ett ärende har i ärendehanteringssystemet möjlighet att göra en markering som anger att handlingen omfattas av sekretess.

Det framkommer att beslutsrätten i teorin är knuten till chefsroller eller särskilt utsedda befattningar, men att det i praktiken ofta uppstår osäkerhet kring vem som faktiskt ska fatta beslut i enskilda ärenden. Flera uttalanden pekar på att bedömningar ibland görs av handläggare eller i dialog med kollegor, snarare än genom ett tydligt och dokumenterat beslutsmandat.

Barn- och utbildningsnämnden

I barn- och utbildningsnämndens delegationsordning²⁰ anges att förvaltningschef/biträdande förvaltningschef har delegation på att besluta om förbehåll vid utlämnande av allmän handling eller uppgift ur allmän handling som omfattas av sekretess. De samma kan även besluta om att vägra lämna ut allmän handling eller uppgift ur allmän handling.

Inom barn- och utbildningsförvaltningen beskriver de intervjuade en osäkerhet kring befogenheter att sekretessbelägga handlingar. Det framkommer att flera upplever att ansvaret formellt ligger på chefer, men att detta inte alltid är tydligt kommunicerat eller omsatt i praktiken. I intervjusvaren beskrivs situationer där handläggare och rektorer behöver göra bedömningar utan att känna sig trygga i om de har mandat att fatta beslut själva. Flera uttalanden visar att sekretessbedömningar ibland upplevs som

¹⁹ Beslutad av kommunstyrelsen, 2024-10-14 § 288, Gäller tills vidare

²⁰ Beslutad av barn- och utbildningsnämnden 2025-03-18 § 27, gäller till 2026-06-30

personberoende, där erfarenhet och individuell kunskap får stor betydelse. De personer som diarieför ett ärende har i ärendehanteringssystemet möjlighet att göra en markering som anger att handlingen omfattas av sekretess.

Socialnämnden

I socialnämndens delegationsordning²¹ anges att förvaltningschef har delegation på att besluta om förbehåll vid utlämnande av allmän handling eller uppgift ur allmän handling som omfattas av sekretess. Den samma kan även besluta om att vägra lämna ut allmän handling eller uppgift ur allmän handling.

De intervjuade inom socialförvaltningen ger sammantaget uttryck för att sekretessfrågor är centrala i verksamheten, men att ansvar och befogenheter inte alltid upplevs som helt entydiga. Det framkommer att det finns en generell medvetenhet om sekretessens betydelse, men att vem som har rätt att fatta formella sekretessbeslut inte alltid är tydligt i det dagliga arbetet. De personer som diarieför ett ärende har i ärendehanteringssystemet möjlighet att göra en markering som anger att handlingen omfattas av sekretess. I vissa fall beskrivs att bedömningar görs i samråd, eller att ärenden lyfts till chef utan att det finns fasta rutiner för när detta ska ske.

Miljö-, bygg och räddningsnämnden

I miljö-, bygg och räddningsnämndens delegationsordning²² anges att förvaltningschef har delegation på att besluta om förbehåll vid utlämnande av allmän handling eller uppgift ur allmän handling som omfattas av sekretess. Den samma kan även besluta om att vägra lämna ut allmän handling eller uppgift ur allmän handling.

Inom miljö-, bygg- och räddningsförvaltningen beskriver de intervjuade att ansvaret för sekretessbeslut i viss mån upplevs som tydligare, men att det ändå finns praktiska oklarheter. Det framgår att många uppfattar att beslut om sekretess i regel ska fattas av chef eller av särskilt ansvarig funktion, men att det i praktiken ibland sker bedömningar på handläggarnivå, särskilt i ärenden som bedöms som rutinmässiga. De personer som diarieför ett ärende har i ärendehanteringssystemet möjlighet att göra en markering som anger att handlingen omfattas av sekretess.

²¹ Beslutad av socialnämnden 2025-06-17 § 130, gäller till 2026-12-31

²² Beslutad av Miljö-, bygg och räddningsnämnden 2025-06-23 § 66, gäller till 2026-12-31

Bedömning

Framgår det tydligt vem inom respektive förvaltning som har befogenhet att sekretessbelägga handlingar?

Delvis

Samtliga granskningsobjekt har tydliga delegationsordningar som anger vem eller vilka som kan besluta om att lämna ut handlingar med förbehåll med hänvisning till sekretess. I intervjuer framgår vidare att de som diarieför ett ärende kan göra en markering i systemet för sekretess. Det är en initial markering som behöver beaktas vid förfrågningar om handlingar eller läsning i systemet.

För samtliga granskningsobjekt framgår att den praktiska hanteringen och sekretessbedömningen av ärenden och handlingen varierar. Det finns en förståelse för vikten av sekretess men själva bedömningen och ansvaret för detta kan utvecklas inom samtliga nämnder.

Efterlevnad av rutiner

Revisionsfråga 6: Efterlevs befintliga rutiner?

Kommunstyrelsen

De intervjuade ger en bild av att det finns grundläggande kunskap om offentlighetsprincipen och om att allmänna handlingar ska registreras och hanteras korrekt. De intervjuade anser att allmänna handlingar i huvudsak tas emot och registreras via diariefunktionen, men att det ibland finns osäkerhet kring vilka handlingar som ska diarieföras respektive hållas ordnade på annat sätt. Vissa intervjuade beskriver att bedömningen av vad som är en allmän handling ibland görs ute i verksamheten, vilket kan leda till variation i hantering.

Det finns rutiner och systemstöd för diarieföring, men de intervjuade uppger att efterlevnaden kan variera beroende på person och ärendetyp. Förvaring av handlingar uppges i grunden ske korrekt, men i intervjuerna framkommer att det kan förekomma att digitala handlingar inte alltid hanteras lika strukturerat som pappershandlingar.

Barn- och utbildningsnämnden

De intervjuade inom barn- och utbildningsverksamheten beskriver hanteringen av allmänna handlingar som utmanande, framför allt med hänsyn till verksamhetens omfattning, många medarbetare och stora informationsflöden. Det framkommer att allmänna handlingar inte alltid registreras skyndsamt, särskilt när handlingar uppkommer eller hanteras på skolorna. Det uppges att det finns en viss osäkerhet kring

när handlingar ska diarieföras och när de kan förvaras lokalt. Diarieföring uppges fungera bättre när ärenden och handlingar når central administration. Det kan förekomma att handlingar inte når dit utan blir kvar på skolorna.

Socialnämnden

Inom socialförvaltningen framkommer en relativt hög medvetenhet om krav på hantering av allmänna handlingar, inte minst mot bakgrund av sekretess- och integritetsfrågor. De intervjuade beskriver att handlingar i huvudsak registreras i verksamhetssystem, men att gränsdragningen mellan diarieföring och systemförvaring inte alltid är helt tydlig. Det framkommer att vissa handlingar hanteras inom systemen utan att registreras i diariet, vilket upplevs som vedertaget arbetssätt men samtidigt skapar frågor ur ett offentlighetsperspektiv. Förvaringen av handlingar uppges generellt vara säker och strukturerad, men de intervjuade pekar på att dokumentation kan bli personberoende. Det finns en medvetenhet om kraven, men också en uppfattning om att regelverket är komplext.

Miljö-, bygg- och räddningsnämnden

De intervjuade beskriver att hanteringen av allmänna handlingar fungerar i huvudsak, men att det finns praktiska svårigheter och variationer mellan olika delar av verksamheten. Det framkommer att handlingar ofta tas emot direkt i verksamheten och att registrering ibland sker i efterhand. Vissa intervjuade uppger att det kan vara svårt att avgöra när handlingar ska diarieföras, särskilt i ärenden med många kontakter och underlag. Diarieföring sker, men de intervjuade beskriver att alla handlingar inte alltid registreras konsekvent. Förvaringen uppges i huvudsak fungera, men det finns uppgifter om att olika arbetssätt förekommer.

Bedömning

Efterlevs befintliga rutiner?

Delvis

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen har formella strukturer på plats, men de intervjuade pekar på behov av tydligare styrning och mer enhetlig tillämpning.

Barn- och utbildningsnämnden

Nämnden har en central administration med vissa strukturer på plats. Det finns vidare övergripande dokument som även gäller för nämndens verksamheter. De intervjuade ger uttryck för att regelverket är

känt men svårt att omsätta fullt ut i praktiken samt att det delvis finns behov av tydligare rutiner, stöd och uppföljning.

Socialnämnden

Socialnämnden har en fungerande struktur, men de intervjuade lyfter behov av förtydliganden kring diarieföring i relation till verksamhetssystem.

Miljö-, bygg- och räddningsnämnden

Nämnden har flera väsentliga dokument på plats för övergripande strukturer. De intervjuade ger en bild av att hanteringen i stort fungerar, men att den är person- och situationsberoende. Det finns därmed behov av mer tydlig och enhetlighet styrning och förankring.

Samlad bedömning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Gällivare kommun genomfört en granskning av hanteringen av offentlighetsprincipen och allmänna handlingar. Granskningens syfte är att granska om kommunstyrelsen, socialnämnden, barn- och utbildningsnämnden och miljö-, bygg- och räddningsnämnden säkerställer att efterlevnaden av offentlighetsprincipen är ändamålsenlig.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att styrelsen och nämnderna *inte helt* säkerställer att efterlevnaden av offentlighetsprincipen är ändamålsenlig.

Rekommendationer

Kommunstyrelsen kan med fördel säkerställa enhetlig utformning av delegationsordningar, arkivplaner och dokumenthanteringsplaner/informationshanteringsplaner för hela kommunen. Nämnderna behöver säkerställa att dessa handlingar är uppdaterade och aktuella.

Ansvar och mandat vid beslut om sekretess vid utlämnade av handlingar är tydlig. När det kommer till den mer vardagliga hanteringen och bedömningen av sekretess kan styrelsen och samtliga nämnder arbeta med att förtydliga ansvaret och hur sekretess ska hanteras och bedömas.

Kommunstyrelsen och nämnderna kan i större utsträckning uppdatera struktur, rutiner och processer samt medvetandegöra vikten av korrekt hantering av offentlighetsprincipen och allmänna handlingar för att minska personberoendet i dessa frågor.

Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor

Revisionsfråga	Bedömning	
1. Finns rutiner och riktlinjer för hantering och registrering av allmänna handlingar?	Ja Det finns flera olika handlingar, rutiner och styrdokument som sammantaget ger vägledning för hantering och registrering av allmänna handlingar.	
2. Är ansvarsfördelning, befogenheter och organisation rörande dokumenthantering tydlig och i överensstämmelse med aktuell lagstiftning och kommunens interna regelverk?	Kommunstyrelsen - Ja I delegationsordningen anges vilka som beslutar om utlämnande av handlingar i olika situationer. Vidare finns en arkivbeskrivning samt en dokumenthanteringsplan med organisation och ansvar. Barn- och utbildningsnämnden - Delvis I delegationsordningen anges vilka som beslutar om utlämnande av handlingar i olika situationer. Arkivbeskrivning med dokumenthanteringsplan är inte uppdaterad de senaste 25 åren vilket med stor sannolikhet innebär att innehållet är daterat. Socialnämnden - Delvis I delegationsordningen anges vilka som beslutar om utlämnande av handlingar i olika situationer. Dokumenthanteringsplan är inte uppdaterad vilket kan innebära att innehållet är daterat. Miljö-, bygg-, och räddningsnämnden - Ja I delegationsordningen anges vilka som beslutar om utlämnande av handlingar i olika situationer. I arkivbeskrivning och informationshanteringsplanen finns aktuellt stöd för hur information och allmänna handlingar ska hanteras, förvaras och eventuellt gallras.	   
3. Säkerställer rutiner och riktlinjer allmänhetens rätt att ta del av allmänna handlingar i enlighet med gällande lagstiftning?	Delvis Det finns en övergripande styrning för utlämnande av handlingar men det framgår inte vilken instans som har beslutet om den samt i vilket sorts styrdokument det är. Innehållet överensstämmer med gällande lagstiftning och andra interna styrdokument. Förankringen kan ytterligare utvecklas då det förekommer begäran om utlämnande av handlingar som skickas till verksamheterna utan att använda den kommunala myndighetsadressen.	
4. Sker utlämning av handlingar på ett effektivt och skyndsamt sätt?	Vi kan konstaterat handläggningstiden för utlämnande av handlingar varierar från strax över 10 minuter till flera dygn. Vidare har handlingarna, i 19 av 20 förfrågningar, lämnats ut inom två arbetsdagar. Vi noterar att autosvaret från kommunens myndighetsbrevlåda inte fungerar om det kommer frågor från samma adress.	

Kommunstyrelsen – Ja



Barn- och utbildningsnämnden - Ja



Socialnämnden - Ja



Miljö-, bygg- och räddningsnämnden - Delvis



5. Framgår det tydligt vem inom respektive förvaltning som har befogenhet att sekretessbelägga handlingar?

Delvis

Samtliga granskningsobjekt har tydliga delegationsordningar som anger vem eller vilka som kan besluta om att lämna ut handlingar med förbehåll med hänvisning till sekretess. I intervjuer framgår vidare att de som diarieför ett ärende kan göra en markering i systemet för sekretess. Det är en initial markering som behöver beaktas vid förfrågningar om handlingar eller läsning i systemet.



För samtliga granskningsobjekt framgår att den praktiska hanteringen och sekretessbedömningen av ärenden och handlingen varierar. Det finns en förståelse för vikten av sekretess men själva bedömningen och ansvaret för detta kan utvecklas inom samtliga nämnder.

6. Efterlevs befintliga rutiner?

Kommunstyrelsen - Delvis

Kommunstyrelsen har formella strukturer på plats, men de intervjuade pekar på behov av tydligare styrning och mer enhetlig tillämpning.



Barn- och utbildningsnämnden - Delvis

Nämnden har en central administration med vissa strukturer på plats. Det finns vidare övergripande dokument som även gäller för nämndens verksamheter. De intervjuade ger uttryck för att regelverket är känt men svårt att omsätta fullt ut i praktiken samt att det delvis finns behov av tydligare rutiner, stöd och uppföljning.



Socialnämnden - Delvis

Socialnämnden har en fungerande struktur, men de intervjuade lyfter behov av förtydliganden kring diarieföring i relation till verksamhetssystem.



Miljö-, bygg- och räddningsnämnden - Delvis

Nämnden har flera väsentliga dokument på plats för övergripande strukturer. De intervjuade ger en bild av att hanteringen i stort fungerar, men att den är person- och situationsberoende. Det finns därmed behov av mer tydlig och enhetlighet styrning och förankring.



2026-04-08

Marie Lindblad

Uppdragsledare

Karolin Hamnér/Viktor Prytz

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Gällivare kommuns revisorer enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från 2025-05-18. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.