

Uppföljning av IK-plan 2024 - Allmänna handlingar registreras för sent

Förskolenämnden

Inledning

Intern kontroll är en del i Malmö stads utvecklings- och kvalitetsarbete. En god intern kontroll innebär att det finns ändamålsenliga och väl dokumenterade system och rutiner att följa, samt fokuserar på att hantera de viktigaste riskerna. Den bidrar till att det finns rättvisande redovisning, bra information om verksamheten samt skydd mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar. En god intern kontroll kännetecknas även av att åtgärder och kontroller införs för att hantera identifierade risker.

Det årliga intern kontrollarbetet utgörs av återkommande aktiviteter där den interna kontrollen planeras, genomförs, följs upp och analyseras:

1. riskanalys
2. upprätta intern kontrollplan
3. genomförande och rapportering av granskningar och direktåtgärder
4. rapportering till nämnden och kommunstyrelsen
5. årlig utvärdering av nämndens interna kontroll
6. revidering av nämndens regler och anvisningar för intern kontroll.

Ur riskanalysarbetet har det prioriterats ett antal risker som granskas vidare under året för att få bättre underlag om åtgärder behöver sättas in. Ett antal av riskerna är kommungemensamma och beslutade av kommunstyrelsen. Förskoleförvaltningen rapporterar granskningsresultat löpande under året.

Detta är en rapport från en av granskningarna enligt förskolenämndens internkontrollplan för 2024.

Granskningar

Nämndens granskningar

Risk: Allmänna handlingar registreras för sent

Beskrivning av risk

Brist på efterlevnad av rutiner och kunskap kan innebära risk för att allmänna handlingar inte registreras så snart de har kommit in till eller upprättats av förskoleförvaltningen. Detta innebär brott mot offentlighets- och sekretesslagen samt tryckfrihetsförordningen.

Enhet

Förskolenämnden

Granskning: Allmänna handlingar registreras för sent

Områden och tillhörande rutiner som ska granskas:

Rutiner för registrering av allmänna handlingar.

Syfte med granskningen:

Syftet med granskningen är att säkerställa att alla inkomna eller upprättade handlingar registreras löpande i förskoleförvaltningens diarium.

Omfattning/avgränsning:

Granskningen omfattar samtliga av förvaltningens postlistor i Platina.

Granskningsmetod:

Kontroll kommer göras av samtliga handlingar som ligger i postlistorna, på ett slumpvis utvalt datum.

Resultat

Bakgrund

I Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), 5 kap. 1 §, står skrivet att ”Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet”. I lagen anges ingen exakt tidsgräns, men i Justitieombudsmannens beslut 3579–05 framgår att ”I normalfallet bör registrering ske senast påföljande arbetsdag”. Två arbetsdagar har därför använts som gränsdragning i denna granskning.

Granskningen har utförts genom kontroll av förvaltningens postlistor i dokument- och ärendehanteringssystemet, Platina. Systemet rymmer förvaltningens diarium och postlistorna är att likna vid inkorgar, dit chefer och medarbetare förmedlar allmänna handlingar som ska registreras. När handlingarna inkommer till postlistorna gör registrator en bedömning av handlingens innehåll, för att därefter registrera handlingarna utifrån lagkrav och sökbarhet. Efter registreringen flyttas handlingarna från postlistan till diariet. Postlistorna rymmer således enbart handlingar som ännu inte blivit registrerade.

Förskoleförvaltningen har sju postlistor; en för varje utbildningsområde, en för placeringssektionen, en för HR-avdelningen och en övergripande postlista för resterande stödfunktionsavdelningar. Handlingarna registreras av förvaltningens administrativa enhet och medarbetare inom stödfunktionsavdelningarna.

Det registrerades 20 982 handlingar i förskoleförvaltningen under det första halvåret av år 2024. Under år 2023 registrerades totalt 52 275. Antalet handlingar som registreras i diariet per dag varierar beroende på händelser i verksamheten och omvärlden. I augusti år 2024 registrerades i snitt 101 handlingar per arbetsdag.

Resultat av kontroller

En kontroll av samtliga postlistor har genomförts vid ett tillfälle, onsdagen den 4 september kl. 11.00. Vid kontrollen gjordes en översyn av de handlingar som återfanns i postlistorna, och därmed inväntade att bli registrerade. Handlingar som inväntat registrering i över två arbetsdagar rapporteras som avvikelser.

Granskningen visar att det vid tillfället fanns 1 handling som inväntat registrering i över två arbetsdagar.

Sammanställning

Vid granskningstillfället hade 1 handling inväntat registrering i över två arbetsdagar. Resultatet är att jämföra med den granskning som gjordes år 2023 samt 2022, som visade på 5 respektive 32 handlingar.

Slutsats

Sammantaget visar granskningen på en mycket liten avvikelse vad gäller kontinuerlig och löpande registrering, vilket är en förbättring från föregående år. En orsak till det goda resultatet skulle kunna vara implementeringen av den nya versionen av Arkivredovisningen som förskolenämnden beslutade om under våren 2024. I Arkivredovisningen har det tydliggjorts vilka handlingar som är aktuella för registrering i Platina och vilka som ska förvaras i verksamhetssystem, vilket har resulterat i ett minskat antal handlingar som förmedlas till Platina för registrering.

Ytterligare en möjlig orsak kan vara att arbetsprocesserna med registrering av allmänna handlingar som utförs av den relativt nybildade administrativa enheten ser ut att ha landat in väl.

Löpande översyner av registreringsprocesserna ryms inom ramen för ordinarie arbete i syfte att bibehålla en effektiv och likvärdig registrering i hela förvaltningen. Den centrala registraturen kommer att ta särskild kontakt med ansvarig för den postlista där det förekommit avvikelse.