
Granskningsredogörelse
Dokumenthantering

Norrlands Etanolkraft AB

Bo Rehnberg
Cert. kommunal revisor

Robert Bergman

mars 2013



Innehållsförteckning

1.	Sammanfattning	1
2.	Inledning	2
2.1.	Bakgrund	2
2.2.	Revisionsfråga	2
2.3.	Revisionskriterier	2
2.4.	Metod.....	2
3.	Granskningsresultat	3
3.1.	Lagstiftning.....	3
3.2.	Bolagsinterna styrdokument och rutiner	4
3.2.1.	Ansvars- och arbetsfördelning.....	4
3.2.2.	Dokumenthantering.....	4

1. *Sammanfattning*

På uppdrag av lekmannarevisorerna i Norrlands Etanolkraft AB (NEKAB) har PwC genomfört en granskning med inriktning mot bolagets dokumenthantering. Syftet med granskningen har varit att bedöma om bolagets dokumenthantering bedrivs på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll.

Utifrån genomförd granskning görs en sammantagen revisionell bedömning att bolagets dokumenthantering i allt väsentligt bedrivs på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll. Bedömningen baseras på följande:

- Ansvar och roller kring bolagets dokumenthantering bedöms vara tydlig. Granskningen visar att denna hantering sköts av delägaren Skellefteå Kraft. När det gäller beslut om sekretessbeläggning av NEKAB:s handlingar bedöms beslutsorganisationen inte fullt ut vara ändamålsenlig
- De krav som ställs i arkivlagen är i allt väsentligt uppfyllda. Vården av bolagets arkiv bedöms vara förenlig med de krav som ställs i lagstiftning. I delägaren Skellefteå Krafts dokumenthanteringsplan beskrivs bl a hur NEKAB:s handlingar ska hanteras

För att utveckla verksamheten lämnas följande rekommendationer till bolagets styrelse:

- Att utfärda delegation till styrelseordförande att besluta om sekretessbeläggning av bolagets handlingar. Syftet med denna åtgärd är att säkerställa en skyndsam hantering av ärendet
- Att fastställa en dokumenthanteringsplan för NEKAB som regelbundet följs upp och revideras utifrån uppkomna behov. Planen tar utgångspunkt från den plan som idag tillämpas av delägaren Skellefteå Kraft

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Lekmannarevisionen har med hänsyn till risk och väsentlighet bedömt det angeläget att det sker en granskning hur bolaget sköter sin dokumenthantering.

Kommunala företag omfattas av offentlighetsprincipen. För att kunna tillmötesgå allmänhet och media har företaget skyldighet att organisera de allmänna handlingarna så att återsökning och utlämnande underlättas. Brister i dokumenthanteringen riskerar att påverka effektiviteten och förtroendet för företaget.

NEKAB är ägarbolag till SEKAB. I denna roll är företaget bl a intressant för allmänhet och media.

Ansvaret för att verkställa och bedriva bolagets verksamhet i enlighet med lagstiftning vilar på bolagsstyrelsen.

2.2. Revisionsfråga

Syftet med granskningen är att pröva om bolagets dokumenthantering sker på ett ändamålsenligt sätt och med tillräcklig intern kontroll. Granskningen tar utgångspunkt från aktiebolagslagens tionde kapitel. Följande revisionsfrågor ska besvaras:

- Är ansvars- och arbetsfördelning tydlig och ändamålsenlig?
- Uppfylls de krav som ställs i arkivlagen?

I tid avgränsas granskningen främst till kalenderåret 2012.

2.3. Revisionskriterier

Följande styrande dokument utgör revisionskriterier i denna granskning:

- Arkivlagen 1990:782
- Bolagets dokumenthanteringsplan

2.4. Metod

Granskningen har skett genom analys av relevant dokumentation, exempelvis protokoll och arkivbeskrivning. Därutöver har företrädare från delägaren Skellefteå kraft AB intervjuats.

3. Granskningsresultat

3.1. Lagstiftning

Syfte och tillämpningsområde

Arkivlagen har till uppgift att se till att tillräckligt mycket material finns ordnat och bevarat för att tillgodose offentlighetsprincipen, det egna behovet, de juridiska behoven och forskningens behov. Lagstiftningen omfattar även kommunala bolag.

Ansvar och rollfördelning

Arkivansvar och fördelning av uppgifter bör vara klarlagda i organisationen. Myndigheten (bolagsstyrelsen) ansvarar för arkivbildningen från och med att en handling inkommer eller upprättas till dess den överlämnas till arkivmyndighet eller gallras. Arkivansvarig tjänsteman bör utses, lämpligen till VD. Även personal med arkivvårdande uppgifter (arkivredogörare) bör utses.

Allmänna handlingar

En kommunal myndighets arkiv omfattas av de allmänna handlingar som uppstår i myndighetens verksamheter. Till myndighetens arkiv räknas alla allmänna handlingar oavsett medium. Allmänna handlingar kan alltså utgöras av pappershandlingar, digitalt lagrad information, mikrofilm etc.

Utlämnande av allmän handling

Lagstiftningens huvudprincip är att myndigheten på begäran av en enskild ska lämna ut allmän handling som förvaras hos myndigheten. Detta ska ske med skyndsamt. Ett eventuellt beslut att avslå begäran om utlämnande av allmänna handlingar prövas av den myndighet som förvarar handlingen. I syfte att främja skyndsamt handläggning delegeras denna uppgift lämpligast till VD.

Sekretess

Uppgifter i handlingar får sekretessbeläggas av myndigheten om det kan antas att de inte får lämnas ut pga bestämmelse om sekretess. Sekretess gäller tex till skydd för enskild eller för uppgift om bolagets affärs- eller driftförhållanden, om det kan antas att någon som driver likartad rörelse gynnas på bolagets bekostnad om uppgiften röjs.

Inkomna eller upprättade allmänna handlingar som omfattas av sekretess måste registreras snarast, medan övriga handlingar kan registreras eller hållas ordnade på ett sätt som gör att de ändå är lättåtkomliga.

Styrdokument

Arkivhanteringen måste planeras. Detta sker vanligtvis via dokumenthanteringsplaner som fastställs av myndigheten. En dokumenthanteringsplan tar upp samtliga handlingar som finns inom myndigheten och hur dessa ska hanteras. I dokumenthanteringsplanen bör anges i vilken ordning handlingarna skall bevaras, var de förvaras, när de skall överföras till närarkiv eller slutarkiv och om och i så fall

när de skall gallras. Planen måste hållas aktuell och omfatta samtliga handlingar, oavsett lagringsmedium och oavsett registrering.

Varje myndighet ska upprätta en arkivbeskrivning som visar hur myndighetens arkiv är organiserat, vilka handlingar som kan finnas och hur de kan återfinnas. Dessutom skall myndigheten upprätta en systematisk arkivförteckning, dvs en inventarieförteckning över de handlingar som bevaras för forskning.

Förvaring

Allmänna handlingar ska skyddas från förstörelse, skador, tillgrepp och obehörig åtkomst.

3.2. Bolagsinterna styrdokument och rutiner

3.2.1. Ansvars- och arbetsfördelning

Av arkivlagen framgår att myndigheten (bolagsstyrelsen) ansvarar för vården av sitt arkiv. För att klargöra ansvars- och arbetsfördelningen inom området kan arkivansvarig och arkivredogörare utses.

Granskningen visar att bolagets styrelse inte har utnämnt någon arkivansvarig eller arkivvårdande personal. Dock kan vi konstatera att bolaget köper administrativa tjänster av delägaren Skellefteå Kraft som bl.a. utförs inom vårt granskningsområde. Av intervjuer framgår att bolaget använder Skellefteå Krafts arkivarie som stöd i arbetet med dokumenthanteringen.

När det gäller beslut om att sekretessbelägga inkomna eller upprättade handlingar samt utlämnande av sådana visar vår granskning att NEKAB:s styrelse inte har utfärdat någon delegation inom området. Styrelsen är den som därmed beslutar i dessa frågor.

Vår granskning av bolagets styrelseprotokoll har inte kunnat styrka att styrelsen behandlat beslutsärenden som rör sekretessbeläggning av bolagets handlingar.

3.2.1 Revisionell bedömning: Ansvar och roller kring bolagets dokumenthantering bedöms vara tydlig. Granskningen visar att denna hantering sköts av delägaren Skellefteå Kraft. Däremot bedöms arbetsfördelningen när det gäller beslut om sekretessbeläggning av handlingar inte fullt ut vara ändamålsenlig.

Vår uppfattning är att det är lämpligt att delegera denna beslutsbefogenhet till exempelvis styrelsens ordförande för att främja en skyndsam handläggning.

3.2.2. Dokumenthantering

Vår granskning visar att en *arkivbeskrivning* för bolaget har upprättats. Där framgår vilka typer av handlingar som arkivet består av samt hur dessa handlingsslag förvaras. Arkivbeskrivningen är upprättad under 2012 av Skellefteå Krafts arkivarie. Vår granskning av bolagets protokoll kan inte styrka att styrelsen har behandlat arkivbeskrivningen.

Granskningen visar att bolaget *saknar egen dokumenthanteringsplan* som antagits av bolagets styrelse. Vid intervju framkommer att bolaget använder delägaren

Skellefteå Krafts dokumenthanteringsplan där specifika instruktioner finns för NEKAB:s handlingar. Vidare framgår att i dokumenthanteringsprogrammet Platina finns uppgifter om gallring m.m. av bolagets handlingar.

De företrädare som vi har intervjuat för granskningen upplever att bolaget har en fungerande dokumenthantering där handlingar är sökbara och där förvaring sker på ett sätt som lagen föreskriver.

3.2.2 Revisionell bedömning: Vår bedömning är att kraven i arkivlagen i allt väsentligt är uppfyllda. Vården av bolagets arkiv bedöms vara förenlig med de krav som ställs i lagstiftning.

För att utveckla styrningen inom området föreslås att styrelsen fastställer en dokumenthanteringsplan för NEKAB som regelbundet följs upp och revideras utifrån uppkomna behov.

2013-03-18

*Bo Rehnberg, projekt- och
uppdragsledare*