

Granskning av diarieföring och hantering av allmänna handlingar

Haninge kommun



The better the question. The better the answer.
The better the world works.



**Shape the future
with confidence**

Innehåll

1.	Sammanfattande bedömning och rekommendationer	2
1.1	Rekommendationer	2
2.	Inledning.....	4
2.1	Bakgrund	4
2.2	Syfte och revisionsfrågor	4
2.3	Genomförande.....	4
2.4	Revisionskriterier	4
3.	Grundläggande förutsättningar	6
3.1	Begäran om allmän handling	6
3.1.1	Myndigheters skyldighet till service och tillgänglighet	7
3.2	Hantering av allmänna handlingar, registrering och arkiv	7
4.	Hantering av allmänna handlingar	8
4.1	Organisation och styrning	8
4.2	Genomförda riskanalyser av informationshanteringen	8
4.2.1	Kommunstyrelsen	8
4.2.2	Socialnämnden	8
4.2.3	Stadsbyggnadsnämnden	8
4.3	Rutiner och hantering av allmänna handlingar	9
4.3.1	Arkiveringsrutiner	9
4.3.2	Diarietförelse och registrering av inkommande handlingar.....	10
4.3.3	Utbildningsinsatser	11
4.4	Bedömning	11
5.	Utlämnande av allmän handling	12
5.1	Rutiner för utlämnande av allmänna handlingar	12
5.2	Resultat stickprovsgranskning	13
5.3	Bedömning	15
6.	Svar på revisionsfrågor.....	17
7.	Källhänvisning	18
Bilaga 1.	Redovisning av stickprovsgranskning	20

1. Sammanfattande bedömning och rekommendationer

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna har EY genomfört en granskning av diarieföring och hantering av allmänna handlingar. Syftet med granskningen är att bedöma om kommunstyrelsen, stadsbyggnadsnämnden och socialnämnden har ändamålsenlig diarieföring och hantering av allmänna handlingar.

Vår sammanfattande bedömning är att dokumenthanteringen delvis fungerar tillfredsställande i kommunen. Rutiner och intervjuer visar förståelse för hur handlingar ska hanteras. Under 2025 har Haningearkivet börjat genomföra tillsyn över kommunens informationshantering, informationsförvaltning och arkiv. Tillsynsrapporterna har inte återrapporterats löpande till kommunstyrelsen eller granskade nämnder. Vår bedömning är att tillsynsrapporterna bör återrapporterats till kommunstyrelsen och granskade nämnder. Beslut om *Rutin för arkivtillsyn* har inte fattats av rätt instans och är enligt vår mening dessutom inte fullständig då den saknar uppgifter om återrapportering och tidsintervall.

Vår bedömning är att hanteringen av utlämnande av allmänna handlingar delvis är tillräcklig och ändamålsenlig. Det finns rutiner för hur utlämnande av allmänna handlingar ska ske däremot finns det ett uppmärksammat behov av verksamhetsspecifika rutiner. Granskningen visar behov på kompetenshöjande insatser. Det finns utbildningsinsatser som genomförs regelbundet däremot är dessa inte obligatoriska och har haft ett lågt deltagande.

Stickprov genomfördes på hanteringen av utlämnandet av allmänna handlingar från kommunstyrelsen, stadsbyggnadsnämnden och socialnämnden. Flertalet ärenden lämnades ut inom ramen för skyndsamhetskravet. Vi bedömer däremot att det finns brister i att garantera korrekt sekretessbedömning som skyddar den enskilde och samtidigt hör sammar allmänhetens intresse och insyn i handlingarna. Det finns dessutom brister i hanteringen av beslutsfattandet av delegationsbeslut på avslag av utlämnande av allmänna handlingar. Stickproven visar även att taxa inte tas ut i enlighet med beslut av kommunfullmäktige.

1.1 Rekommendationer

Med utgångspunkt i granskningens iakttagelser och bedömningar rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- ▶ Anta rutin för arkivtillsyn i enlighet med *Arkivföreskrifter för Haninge kommun*.
- ▶ Säkerställ att nämnderna inspekteras av Haningearkivet och besluta om ett tidsintervall för när alla nämnder ska ha granskats.
- ▶ Säkerställ att samtliga nämnder tar del av aktuella tillsynsrapporter.
- ▶ Genomför uppföljning på alla nämnders hantering av utlämnande av allmänna handlingar.
- ▶ Genomför obligatoriska utbildningar i hanteringen av allmänna handlingar till samtlig berörd personal.

Vi rekommenderar även kommunstyrelsen, socialnämnden och stadsbyggnadsnämnden att:

- ▶ Säkerställ att avgift i enlighet med *Kopieringstaxa för allmänna handlingar* tas ut och att *IT-handboken* följs.
- ▶ Överväga att ta fram nämndspecifika rutiner för hanteringen av allmänna handlingar.
- ▶ Säkerställ att delegationsbeslut är undertecknade och med besvärshänvisning till rätt myndighet.

2. Inledning

2.1 Bakgrund

I tryckfrihetsförordningen (1949:105) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) återfinns det grundläggande regelverket rörande hanteringen av allmänna handlingar. Enligt offentlighetsprincipen har allmänheten rätt till insyn och tillgång till information om kommunernas verksamhet. För att detta ska vara möjligt i praktiken krävs att kommuner registrerar och förvarar allmänna handlingar på strukturerat och ändamålsenligt sätt.

Revisorerna har beslutat genomföra granskning av diarieföring och hantering av allmänna handlingar.

2.2 Syfte och revisionsfrågor

Granskningens syfte är att bedöma om kommunstyrelsen, stadsbyggnadsnämnden och socialnämnden har ändamålsenlig diarieföring och hantering av allmänna handlingar.

Följande revisionsfrågor besvaras i granskningen:

- ▶ Finns ändamålsenliga styrdokument och rutiner avseende dokumenthantering?
- ▶ Är ansvarsfördelning, befogenheter och organisation rörande dokumenthantering tydlig och i överensstämmelse med aktuell lagstiftning och kommunens interna regelverk?
- ▶ Fungerar registrering och diarieföring tillfredsställande?
- ▶ Fungerar tillämpningen av bestämmelserna kring utlämnande av allmän handling?
- ▶ Finns en systematisk uppföljning och kontroll av dokumenthanteringen, både på nämnds- och förvaltningsnivå?

2.3 Genomförande

Granskningen har skett genom intervjuer, dokumentgranskning och stickprov. Inom ramen för granskningen har tretton stickprov genomförts med begäran av allmän handling. Tretton e-postmeddelanden från elva fiktiva e-postadresser skickades till nämndernas funktionsbrevlådor med begäran om allmän handling. Stickproven har syftat till att kontrollera följsamhet till interna riktlinjer, lagkrav och praxis avseende utlämnande.

2.4 Revisionskriterier

Revisionskriterier är de bedömningsgrunder som bildar underlag för granskningens analyser, slutsatser och bedömningar. Revisionskriterierna kan hämtas från lagar och förarbeten eller interna regelverk, policyer eller fullmäktigebeslut. Kriterier kan också ha sin grund i jämförbar praxis eller erkänd teoribildning.

I denna granskning utgörs revisionskriterierna av:

- ▶ Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
- ▶ Arkivlagen (1990:782)
- ▶ Tryckfrihetsförordningen (1949:195)
- ▶ Förvaltningslagen (2017:900)
- ▶ Arkivförordningen (1991:446)
- ▶ Kommunens/nämndernas styrdokument och riktlinjer för hantering av arkivering och diarieföring

3. Grundläggande förutsättningar

3.1 Begäran om allmän handling

Grundläggande bestämmelser om allmänna handlingars offentlighet och utlämnande finns i Tryckfrihetsförordningen (1949:195). En handling kan vara en framställning i skrift, bild eller en upptagning som kan avläsas eller avlyssnas med hjälp av tekniska hjälpmedel. Handlingen är allmän om den förvaras hos en myndighet och anses vara inkommen eller upprättad. Enligt dessa bestämmelser har alla rätt att ta del av allmänna handlingar om det inte finns begränsningar i annan lag eller om handlingen omfattas av sekretess. Den som begär ut en handling ska "genast eller så snart det är möjligt och utan avgift få ta del av handlingen på stället på ett sådant sätt att den kan läsas eller avlyssnas eller uppfattas på annat sätt". Den som önskar ta del av en allmän har även rätten att mot avgift få avskrift eller kopia av handlingen, en begäran av en kopia på en allmän handling ska behandlas skyndsamt. I tryckfrihetsförordningen finns ingen vägledning för när en begäran hanteras "skyndsamt". Justitieombudsmannen (JO) har uttalat sig vid flera tillfällen att om handlingen kan lämnas ut bör det ske samma arbetsdag som förfrågan inkommit. Någon eller några dagars fördröjning kan godtas om det är nödvändigt för att ta ställning till om handlingen kan lämnas ut eller om framställningen kräver genomgång av ett omfattande material.¹

En begäran om att ta del av allmän handling ska göras hos den myndighet som förvarar handlingen. Myndigheten får inte på något sätt efterforska vem personen är eller i vilket syfte personen har med sin begäran i större utsträckning än vad som behövs för myndigheten att kunna pröva om det finns hinder mot utlämnandet. Rätten att ta del av allmänna handlingar kan begränsas med hänsyn till skyddet för enskildas personliga eller ekonomiska förhållanden. Offentlighets- och sekretesslagen (OSL) innehåller bestämmelser om förbud att lämna ut allmänna handlingar. Däremot hindrar inte sekretess att en enskild som är part i ett mål eller ärende har rätt till insyn i ärendet.

Av TF framgår även att en begäran om allmän handling också kan vara en sammanställning av uppgifter. En sammanställning av uppgifter anses förvarad hos myndigheten "om myndigheten kan göra sammanställningen tillgänglig med rutinbetonade åtgärder". Högsta förvaltningsdomstolen har meddelat att en sammanställning av uppgifter som kräver en arbetsinsats på fyra till sex timmar inte anses vara "tillgänglig med rutinbetonade åtgärder".²

¹ Se exempelvis JO dnr 5665-2021 eller JO dnr 1274-2023

² Se HFD 2015 ref. 25

3.1.1 Myndigheters skyldighet till service och tillgänglighet

Enligt förvaltningslagen (FL) ska en myndighet se till att kontakterna med enskilda blir smidiga och enkla, den så kallade serviceskyldigheten. Vidare ska myndigheten vidta de åtgärder som behövs för att den ska kunna uppfylla sina skyldigheter gentemot allmänheten om rätten att ta del av allmänna handlingar. Myndigheter ska även inom sitt verksamhetsområde samverka med andra myndigheter och hjälpa den enskilda genom att själv inhämta upplysningar eller yttranden från andra myndigheter. Om ett beslut kan överklagas ska den beslutande myndigheten meddela parten hur överklagandet går till.

3.2 Hantering av allmänna handlingar, registrering och arkiv

Av arkivlagen (1990:782) framgår att en myndighets arkiv bildas av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet. Varje myndighet ansvarar för vården av sitt arkiv innan arkivmyndigheten övertagit ansvaret. Vidare framgår att arkivmyndigheterna ska utföra tillsyn av myndigheterna att de fullgör sina skyldigheter.

Av OSL framgår att myndigheter ska ta hänsyn till rätten att ta del av allmänna handlingar när de organiserar sina handlingar. Allmänna handlingar ska registreras så snart de har inkommit eller upprättats hos en myndighet. Av registret ska det framgå:

1. Datum då handlingen kom in eller upprättades
2. Diarienummer eller annan beteckning handlingen fått vid registreringen
3. I förekommande fall uppgifter om handlingens avsändare eller mottagare, och
4. I korthet vad handlingen rör.

Om det kan antas att en uppgift i en allmän handling inte får lämnas ut på grund av bestämmelse om sekretess, ska myndigheten markera detta genom en så kallad "sekretessmarkering" som görs på handlingen eller elektroniskt införs i det datasystem där handlingen hanteras.

4. Hantering av allmänna handlingar

4.1 Organisation och styrning

Inom Haninge kommun är registratorer och arkivarier centralt lokaliserade under kanslienheten under kommunstyrelseförvaltningen. Registratorerna har utsedda nämnder de arbetar med och hjälper varandra vid behov. Registratorerna har veckomöten där de diskuterar aktuella frågor.

4.2 Genomförda riskanalyser av informationshanteringen

4.2.1 Kommunstyrelsen

De senaste åren har informationshantering ingått i kommunstyrelsens internkontrollplaner. År 2022 identifierades risken att allmänna handlingar inte sker på rätt sätt i kommunstyrelsens internkontrollplan. En processkartläggning genomfördes och gemensamma rutiner och utbildningar infördes. Utöver detta centraliserades registraturen, arkivet och nämndsekretariatet år 2021. Det genomfördes även en översyn av funktionsbrevlådorna för att underlätta registreringen.

År 2023 identifierade kommunstyrelsen risken att gallring inte sker i verksamhetssystemen som har krav på gallring. I uppföljningen av internkontrollplanen var resultatet att gallring sker.

År 2024 identifierades risken att handlingar och ärenden inte registreras och hanteras på korrekt sätt. För att kontrollera detta skickades enkät ut till tio medarbetare och svaren uppvisade förståelse för att handlingar ska registreras. Vidare genomfördes stickprov på ett urval av ärenden från alla enheter inom kommunstyrelseförvaltningen för att undersöka om handlingar var korrekt registrerade. Av sju undersökta ärenden var tre korrekt registrerade. Kommunstyrelsen beslutade fortsatt förankra betydelsen av god informationskultur och uppdatera nämndernas informationshanteringsplaner.

4.2.2 Socialnämnden

Socialnämnden identifierade risk i sin internkontrollplan 2024 att förvaltningen inte efterlever krav på service och tillgänglighet. För att kontrollera om förvaltningen efterlevde kraven gjordes tre anonyma försök att ta del av allmän handling och samtliga besvarades inom "rimlig tid". Nämnden beslutade fortsätta med internutbildning av förvaltningslagen och utlämnande av allmän handling.

4.2.3 Stadsbyggnadsnämnden

Stadsbyggnadsnämnden identifierade risk i sin internkontrollplan 2024 att handlingar och ärenden inte registreras eller hanteras på korrekt sätt. Kunskapshöjande insatser inom diarieföring till alla berörda medarbetare genomfördes. Förvaltningen genomförde även stickprov på tio handlingar varav sex var korrekt registrerade. Vid uppföljningen av internkontrollplanen framgick att förvaltningen erbjudit frivillig utbildning till medarbetarna men att hälften av de inbjudna deltagit. Dokumenthantering ingick inte i nämndens internkontrollplan år 2025.

Vid intervjuer nämns att dokumenthantering kommer vara del av internkontrollplanen 2026 med fokus på styrdokument, delegationsordning, informationshanteringsplan och arkivredogörelse.

4.3 Rutiner och hantering av allmänna handlingar

4.3.1 Arkiveringsrutiner

Kommunfullmäktige beslutade i december 2023 om *Arkivföreskrifter för Haninge kommun*. Syftet med föreskriften att fastställa myndigheternas ansvar på arkivområdet. Föreskriften tillämpas på kommunstyrelsen, kommunens nämnder, revisorer, kommunens hel- eller delägda aktiebolag eller andra kommunala organ. Kommunstyrelsen ansvarar för att bestämmelser om arkiv framgår i ägardirektiven för kommunens bolag.

Av *Arkivföreskrifter för Haninge kommun* framgår att kommunstyrelsen är arkivmyndighet för Haninge kommun och Haningearkivet är arkivmyndighetens verkställande organ. I egenskap av arkivmyndighet ansvarar kommunstyrelsen bland annat för att utöva tillsyn på myndigheternas arkivvård, tillse att myndigheterna inom kommunen fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen och föreskriften. Kommunstyrelsen och varje nämnd ansvarar för vården av sitt arkiv. Myndigheten ska fatta beslut om gallring för sin verksamhetsspecifika information. Kommunstyrelsen och varje ska ytterligare ha de rutiner som krävs för att uppfylla kraven i lag, förordning och *Arkivföreskrifter för Haninge kommun*. Av föreskriften framgår att varje myndighet ska i samråd med Haningearkivet upprätta informationshanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur de ska hanteras. När myndigheterna överlämnar handlingar till kommunstyrelsen för arkivering övergår ansvaret för handlingarna till kommunstyrelsen.

Kommunfullmäktige antog i juni 2025 *Kommungemensam informationshanteringsplan* för samtliga bolag och nämnder inom Haninge kommun. Av informationshanteringsplanen framgår olika handlingstyper, dess bevaring, gallring och när handlingen ska överlämnas till Haningearkivet. Kommunstyrelsen, stadsbyggnadsnämnden och socialnämnden har antagit egna nämndspecifika informationshanteringsplaner. Vid intervjuer nämns att arbetet med informationshanteringsplanerna lett till att informationshanteringen och diarieföringen har synliggjorts och medvetenheten kring allmänna handlingar ökat. Socialnämnden har även upprättat rutin och instruktion för årlig gallring.³

Haningearkivet ansvarar för att utföra tillsyn på myndigheternas arkivvård och tillse att myndigheterna fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen. Av *Arkivföreskrifter för Haninge kommun* framgår att tillsynen ska ske i enlighet med en tillsynrutin fastställd av arkivmyndigheten (kommunstyrelsen). Kanslichef fastställde *Rutin för Arkivtillsyn* i juni 2025. Av rutinen framgår att arkivmyndigheten ansvarar för tillsyn av kommunens informationshantering, informationsförvaltning och arkiv. 2025 är det första året som Haningearkivet genomför tillsyn. Av rutinen framgår att alla verksamheter ska inspekteras regelbundet men det framgår inte med vilket intervall. Av rutinen framgår roller och ansvar i tillsynen samt att Haningearkivet årligen ska anta en tillsynsplan.

³ Rutinen och instruktionen är antagen av enhetschef för utvecklingsenheten.

Tillsynsplanen baseras på tidigare tillsynsresultat, riskbedömning eller verksamhetsförändringar. När Haningearkivet genomför tillsyn skriver de tillsynsrapport med resultat och förslag på åtgärder. Den granskade verksamheten ska sedan återkomma med åtgärdsplan. Av rutinen framgår inte om arkivtillsynerna ska återrapporteras till kommunstyrelsen eller granskad nämnd. Haningearkivets genomförda arkivtillsyner under 2025 har inte redovisats löpande till kommunstyrelsen eller berörda nämnder. Enligt uppgift av intervjuade ska en sammanställd rapport av 2025 års arkivtillsyner återrapporteras till kommunstyrelsen och berörda nämnder i början av 2026.

Kanslichef antog *Haningearkivets plan för tillsyn av arkivvården i Haninge kommun 2025-2026* i juli 2025. I planen framgår följande områden ska granskas under tidsperioden:

- ▶ Diarieföring och digitalisering av allmänna handlingar
- ▶ Säkerställa att varje myndighet har en fastställd arkivorganisation
- ▶ Hantering av allmänna handlingar i samband med genomförda omorganisationer.
- ▶ Kommunens kommunala bolag
- ▶ Säkerställa att myndigheterna har upprättat arkivbeskrivningar
- ▶ Säkerställa att gallring i kommunens aktuella system är verkställd
- ▶ Säkerställa att leverans till Haningearkivet är verkställd.

I oktober 2025 genomförde Haningearkivet en arkivtillsyn av kommunstyrelsens och stadsbyggnadsnämnden diarieföring. För både nämnden och styrelsen granskades 21 diarieförda ärenden mellan 2018 och 2024. Vid tillsynen granskades om ärenden hade registrerats korrekt. Bland annat kontrollerades om ärenderubriker och handlingsrubriker var rätt, om avsändare och mottagare framgick, om ärendet hade rätt klassificering, om handlingar saknades och om handlingarna hålls ordnade. Resultatet av granskningen för kommunstyrelsen var bland annat att det förekommer otydliga ärende- eller handlingsrubriker och att handlingsrubriker kan vara onödigt långa eller tekniska. För stadsbyggnadsnämnden var resultatet att det förekommer ofullständiga ärenderubriker.

4.3.2 Diarieföring och registrering av inkommande handlingar

Enhetschef för kanslienheten har antagit ett informationsblad för *Hantering av allmänna handlingar* med syftet att på lätt och övergripande sätt ge information till kommunens medarbetare om allmänna handlingar. Informationsbladet anger kortfattat vad en handling är, vad en allmän och offentlig handling är och kortfattat om registrering. Allt som kan vara av allmänt intresse ska registreras. Alla handlingar som har sekretessbelagda uppgifter ska också registreras. Av informationsbladet framgår att medarbetaren ska utgå från informationshanteringsplanerna och kontakta registratören vid osäkerhet om en handling ska registreras eller inte. På kommunens intranät finns även information om registrering.

Varje nämnd har funktionsbrevlåda för inkommande e-postmeddelanden som bevakas av nämndens registratör. Registratören registrerar handlingar i ärendehanteringssystemet och vidarebefordrar handlingar och e-postmeddelanden till ansvarig handläggare. Tre gånger om dagen får registraturen fysisk post adresserad till nämnderna eller förvaltningarna. Registraturen öppnar posten under dagen, ankomststämplar handlingar och skickar dem vidare.

Varje registrator har tagit fram egen lathund för hur olika typer av handlingar ska hanteras och skickas. Merparten handlingar inkommer digitalt men socialförvaltningen hanterar mer fysisk post än övriga förvaltningar.

4.3.3 Utbildningsinsatser

Kommunjuristen genomför varje månad utbildning i hanteringen av allmänna handlingar och offentlighet och sekretess. Utbildningen riktar sig till nyanställda men är inte obligatorisk och deltagandet är lågt. På intranätet finns frivilliga utbildningar för hanteringen av allmänna handlingar, diarieföring och arkivering. Registratorerna genomför utbildningsinsatser i ärendehanteringssystemet. På förvaltningarna kan kunskapen om allmänna handlingar och ärendehanteringssystemet variera beroende på hur mycket de arbetar i ärendehanteringssystemet eller med begäran om allmänna handlingar.

4.4 Bedömning

Vår bedömning är att dokumenthanteringen fungerar delvis tillfredsställande i kommunen. Rutiner och intervjuer visar förståelse för hur handlingar ska hanteras. Det finns nära samarbete mellan registratur, förvaltningar och arkiv. Det finns rutiner och arbetssätt för hur ärenden ska registreras för att säkerställa att handlingar registreras korrekt. Alla granskade nämnder har upprättat informationshanteringsplaner för att säkerställa hanteringen och gallringsrutiner. Vår bedömning är att dessa rutiner är tillräckliga för att säkerställa kraven i arkivlagen och offentlighets- och sekretesslagen på registrering och förvaring. Dokumenthanteringen har riskbedömts och kommunstyrelsen, stadsbyggnadsnämnden och socialnämnden har haft dokumenthantering i internkontrollplanerna de senaste åren. Däremot har beslut om *Rutin för arkivtillsyn* inte fattats av rätt instans och är enligt vår mening inte fullständig. Dessutom riktar sig utbildning om allmänna handlingar enbart till nyanställda och den är inte obligatorisk.

Den av kommunfullmäktige antagna *Arkivföreskrifter för Haninge kommun* anger att arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) ska fastställa en tillsynsrutin. Detta innebär att det beslut kanslichef tog i juni 2025 saknar formell giltighet och är inte förenlig med arkivföreskrifter antagna av kommunfullmäktige. Vi bedömer vidare att verkställigheten av kommunfullmäktiges beslut att framtida tillsynsrutin dröjt oförklarligt länge vilket försenat tillsynsarbetet.

Från och med år 2025 genomför Haningearkivet tillsyn av olika delar i dokumenthanteringen i enlighet med de tillsynskrav som finns i arkivlagen. Haningearkivet upprättar tillsynsrapporter och lämnar åtgärdsförslag. Tillsynsrapporterna har inte fortlöpande återrapporteras till kommunstyrelsen eller ansvariga nämnder. Det framgår inte heller av *Rutin för arkivtillsyn* om återrapportering ska ske eller när. Enligt intervjuade finns planer på återrapportering i början av 2026.

Av *Rutin för arkivtillsyn* finns inte något beslutat tidsintervall för när alla verksamheter ska ha haft tillsyn. Vi bedömer det väsentligt för att säkerställa att alla verksamheter granskas regelbundet. Det genomförs regelbundet utbildningsinsatser i hanteringen av allmänna handlingar. Däremot är utbildningarna inte obligatoriska vilket vi bedömer behövt då deltagandet varit lågt.

5. Utlämnande av allmän handling

5.1 Rutiner för utlämnande av allmänna handlingar

Kommundirektör har antagit en *Rutin för utlämnande av handlingar i Haninge kommun* i april 2025 för hur utlämnandet praktiskt ska hanteras. Kanslienheten ansvarar för att samordna och revidera rutinen, varje verksamhetschef ansvarar för att rutinen följs upp och varje medarbetare för att följa rutinen. Fullmäktige har antagit *Kopieringstaxa för allmänna handlingar*. En avgift ska tas ut för både digitala och fysiska kopior på handlingar som överstiger 19 sidor.

Rutin för utlämnande av handlingar i Haninge kommun omfattar flera centrala delar i utlämnandet såsom hur en begäran ska hanteras beroende på vem den inkommer till, sekretessprövning, partsinsyn, anonymitetsskydd, sammanställning av uppgifter, kopieringstaxa och delegationsbeslut om avslag för utlämnande. I rutinen anges att när det finns tillämplig sekretessbestämmelse i OSL måste myndigheten bedöma vad utlämnandet kan leda till. Den sökande ska då välja mellan att berätta vem sökande är och vad handlingen ska användas till eller att avstå från att ta del av handlingen. Av rutinen framgår även partsinsyn och att en person som är part i ett ärende har rätt att ta del av materialet som berör den. Av rutinen framgår inte hur bedömningen om en person är part i ett ärende ska göras.

Rutinen innehåller punkter för hur en begäran ska hanteras om den inkommer till registratur, medarbetare eller förtroendevalda. Om begäran inkommer till registraturen kan rutinen kortfattat beskrivas enligt följande:

1. Den sökande ska informeras om att begäran tagits emot och bli informerad om kommunens kopieringstaxa.
2. Om registratören har tillgång till handlingen görs bedömningen om handlingen är allmän.
3. Vid sekretess gör registratören bedömning om partsinsyn gäller.
4. Om handlingen är allmän och offentlig lämnas den ut av registratören.
5. Om handlingen bedöms helt eller delvis omfattas av sekretess kontaktar registratören handläggaren för sekretessbedömning. Handläggaren markerar vad som omfattas av sekretess och registratören maskerar uppgifterna.
6. Handlingen lämnas ut.
7. Om sökande återkommer och begär ett överklagningsbart beslut överlämnar registratören begäran till ansvarig beslutsfattare enligt delegationsordningen.
8. Beslutsfattaren tar fram beslut.

Rutinen anger att om begäran gäller handlingar från flera myndigheter inom kommunen ska registraturen samordna utlämnandet. Om handlingar lämnas ut digitalt ska de skickas krypterat om handlingarna innehåller sekretessbelagda eller känsliga personuppgifter. Kanslienheten ska genomföra uppföljning av efterlevnaden en gång i halvåret med hjälp av stickprov.

Vid intervjuer nämns att manuell uppföljning görs i ärendehanteringssystemet när allmän handling lämnats ut av registraturen. Om förvaltningarna lämnar ut handling utan registratorns hjälp har inte registratorn tillgång till uppgifterna om när utlämnandet skedde. Därför genomförs ingen uppföljning av handlingar som lämnats ut av förvaltningarna.

Vid intervjuer nämns att det finns behov av stöd i verksamhetsspecifika frågor om allmänna handlingar och utlämnande. *Rutin för utlämnande av handlingar i Haninge kommun* är generellt skriven och det finns behov av stöd i hur vissa specifika handlingar ska hanteras. Vid intervjuer nämns att enheter som oftare hanterar utlämnande av allmän handling är mer rutinerade med sekretessprövningen. Sekretessprövningen kan leda till att ett helt eller delvis avslag på utlämnande av allmän handling. För kommunstyrelsen har kommundirektören delegation att besluta om helt eller delvis avslag, för stadsbyggnadsnämnden har förvaltningsdirektören delegation och för socialnämnden har enhetscheferna delegation.

Vid intervjuer nämns att kansliet säkerställt bemanning av funktionsbrevlådorna på årets samtliga arbetsdagar, inklusive halvdagar och klämdagar. Detta för att garantera att eventuell begäran om allmän handling ska kunna hanteras skyndsamt. Av *Haninge kommuns IT-handbok*⁴ framgår att alla e-postinkorgar ska vara bevakade varje arbetsdag för att säkerställa att eventuell begäran om allmän handling hanteras. Varje medarbetare ansvarar för att kollega med behörighet kan nå dennes epostbrevlåda vid behov. Vid intervjuer framgår att medarbetare på förvaltningarna har autosvarsmeddelanden de inte arbetar.

5.2 Resultat stickprovsgranskning

Stickprov har genomförts i syfte att granska den praktiska hanteringen av utlämnande av allmän handling. För urvalet av stickprov valdes tre kategorier av ärenden:

- ▶ Sekretessärenden.
- ▶ Styrdokument publicerade på hemsidan.
- ▶ Ärenden som kräver sammanställning av uppgifter.

Från elva fiktiva e-postadresser skickades tretton begäran om allmän handling till nämndernas funktionsbrevlådor. Sex begäran om allmän handling skickades till kommungemensamma e-postadressen, fyra skickades till stadsbyggnadsnämndens funktionsbrevlåda och tre skickades till socialnämndens funktionsbrevlåda. I stickproven beaktades följande:

- ▶ Datum och tidpunkt för utskick och svar
- ▶ Datum för utlämnandet
- ▶ Eventuell sekretessbedömning, för ärenden med sekretessmarkering och maskerade uppgifter begärde vi det överklagningsbara delegationsbeslutet.
- ▶ Påminnelse gick ut efter en vecka utan svar från kommunen.

⁴ Antagen av IT-enheten.

Bedömningen av väntetid är baserad på uttalanden från JO. Det vill säga att utlämnande bör ske samma dag men om utlämnandet kräver sekretessbedömning eller sammanställning av uppgifter kan några dagar vara behövligt. Väntetiden baseras på antalet arbetsdagar. För bedömningen "grön" har vi fått svar samma dag eller inom tre dagar för sekretessärenden eller ärenden som krävt sammanställning. För bedömningen "gul" har vi fått svar inom en till två arbetsdagar, eller inom fyra till fem arbetsdagar för sekretessärenden eller ärenden som krävt sammanställning. För bedömningen "röd" har vi fått svar senare än så. En närmare redogörelse av stickproven framgår av Bilaga 1.

Tabell 1. Resultat av stickprovsgranskning

Checklista	Kommunstyrelsen						Social-nämnden			Stadsbyggnadsnämnden			
Stickprov	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Antalet väntade arbetsdagar	0	1	0	10	0	0	0	4	2	2	1	0	0
Skickade påminnelser efter en vecka utan svar?	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Finns handlingen publicerad på hemsidan?			Ja				Ja						Ja
Fick vi lättillgängliga handlingar samma arbetsdag?			Ja				Ja						Ja
Omfattar ärendet sekretess?		Ja						Ja		Nej ⁵			
Görs sekretessprövning enligt rutin?		Ja						Nej					
Fick vi korrekt delegations-beslut med besvärshänvisning?		Nej						Nej					
Krävs sammanställning av uppgifter?				Ja	Ja				Ja		Ja		
Hanterades sammanställningen korrekt?				Nej	Ja				Ja		Ja		

Merparten av ärendena lämnades ut samma dag som begäran gjordes. I fyra av tolv ärenden fick vi särskilt bekräftelsemejl angående mottagen begäran av allmän handling. I tre av tretton ärenden blev vi informerade om Haninge kommuns kopieringstaxa. Tre stickprov översteg 19 sidor men ingen avgift togs ut av kommunen. Av *Kopieringstaxa för allmänna handlingar* ska kommunen ta ut en avgift för kopior på handlingar som överstiger 19 sidor.

För ärenden som var publicerade på hemsidan lämnades samtliga samma arbetsdag som förfrågan gjordes. För ärenden som krävde sammanställning lämnades tre av fyra ut inom tre arbetsdagar. För kommunstyrelsen begärdes ytterligare ett ärende som krävde sammanställning från flera förvaltningar. Efter tio arbetsdagar blev vi uppmanade att kontakta respektive förvaltningschef. Ärendet redogörs i detalj i Bilaga 1. För ett av stadsbyggnadsnämndens ärenden begärdes alla beslutsunderlag till ett bygglovsärende ut. Handlingarna innehöll personuppgifter och skickades krypterat genom tjänsten SEFOS, i enlighet med *Haninge kommuns IT-handbok*.

⁵ Handlingen var sekretessmarkerad på hemsidan, däremot innehöll inte handlingen sekretessuppgifter.

I ett annat av stadsbyggnadsnämndens ärenden begärde vi en enhets löneuppgifter. Detta skickades till oss från löneenheten genom vanlig e-post. Enligt *Haninge kommuns IT-handbok* ska löneuppgifter skickas genom SEFOS. Löneenheten är organiserad under kommunstyrelseförvaltningen.

För sekretessärenden begärdes tre handlingar som vi antog skulle innehålla sekretessuppgifter. För kommunstyrelsen valdes kris- och beredskapsplanen, för socialnämnden valdes två avslagsbeslut på vårdinsats och för stadsbyggnadsnämnden valdes ett delegationsbeslut som i nämndens protokoll var sekretessmarkerad.

För kommunstyrelsen fick vi beslut om delvis avslag på begäran på grund av att handlingen innehöll sekretessbelagda uppgifter. Vi fick handlingen dagen efter vår begäran framfördes med maskerade uppgifter. När vi begärde ett överklagningsbart beslut på det delvisa avslaget fick vi ett underskrivet delegationsbeslut efter två arbetsdagar. Vi fick däremot ingen besvärshänvisning med information om hur beslutet överklagas.

För stadsbyggnadsnämndens ärende fick vi först svaret att handlingen inte finns. Då skickade vi skärmbild från nämndens protokoll och dagen efter fick vi handlingen som var remissvar till Transportstyrelsen. Trots sekretessmarkeringen i protokollet innehöll ärendet inte sekretessbelagda uppgifter.

För socialnämnden valdes två delegationsbeslut från nämndens protokoll om avslag på en typ av vårdinsats. Besluten, ansökningarna och utredningarna begärdes ut. Vi fick frågan från förvaltningen om fullmakt att begära handlingarna eller om handlingarna rör oss själva. Som orsak angav vi att vi skriver en uppsats och var nyfikna. Efter två arbetsdagar fick besked om delvis avslag på vår begäran på grund av sekretessbelagda uppgifter och handlingarna lämnades ut med maskerade uppgifter. Vi begärde överklagningsbart beslut på det delvisa avslaget och fick delegationsbeslutet efter två arbetsdagar. Delegationsbeslutet var inte underskrivet men vi fick besvärshänvisning för överklagan. Av delegationsbeslutet framgick att avslaget grundades i 26 kap 1 § OSL om sekretess till skydd för enskild inom socialtjänst.

I handlingarna var personuppgifter maskerade samt andra uppgifter tydligt maskerade. Däremot framkom uppgifter om vissa diagnoser, funktionsnedsättningar, familjesituation, missbruk och ekonomisk situation som inte var maskerade. I handlingarna har även personuppgifter för tjänstepersoner och beslutsfattare sekretessmarkerats. Däremot saknas lagrum i delegationsbeslutet för sekretessmarkeringen av tjänstepersonernas personuppgifter.

5.3 Bedömning

Rutiner och intervjuer visar på hög grad av medvetenhet av skyndsamhetskravet vid utlämnande av allmän handling. I stickprovsgranskningen fick vi flertalet ärenden samma dag som begäran framfördes. Det finns förutsättningar för att säkerställa bemanning av funktionsbrevlådor för att kunna hantera begäran om allmän handling, i enlighet med förvaltningslagens krav om service. Vid intervjuer framgår att bemanningen säkerställs genom att medarbetare har autosvar som hänvisar den enskilde till annan medarbetare.

Detta är enligt vår bedömning inte enligt *Haninge kommuns IT-handbok* som säger att autosvar ska skickas och att varje medarbetare ska ha säkerställt att kollega bevakar e-postinkorgen.

Ett av stickprovsärendena för stadsbyggnadsnämnden innehöll personuppgifter och vi fick handlingarna krypterat genom tjänsten SEFOS, i enlighet med *Haninge kommuns IT-handbok*. Däremot uppmärksammar vi att stickprovsärendet om en viss enhets löneuppgifter skickades genom vanlig e-post. Detta är inte förenligt med *Haninge kommuns IT-handbok* som säger att löneuppgifter ska skickas genom SEFOS.

Av Rutin för utlämnande av allmän handling framgår att uppföljning på efterlevnaden av rutinen ska göras varje halvår med stickprovskontroller. Kansliet gör manuell uppföljning av utlämnande som sker av registraturen. Kansliet har däremot inte tillgång till handlingar som lämnas ut av andra enheter. För att säkerställa hanteringen bör kommunstyrelsen skapa arbetssätt och metoder för uppföljning av utlämnande som sker av andra förvaltningar också.

Av Rutin för utlämnande av allmän handling framgår att särskild hänsyn ska tas till den enskildes rätt till anonymitet vid begäran av allmän handling. Däremot om det finns tillämplig sekretessbestämmelse i OSL måste myndigheten kräva att sökanden ska ange vilka de är och deras syfte. Sökande ska då välja mellan att berätta vem den är eller avstå från handlingen. I rutinen anges inte när eller under vilka omständigheter som mottagaren av en begäran om allmän handling kan bedöma det som relevant att efterfråga identitet och syfte. Eftersom detta är en inskränkning på anonymitetsskyddet bör detta vara tydligt formulerat i rutinerna. Vidare framgår inte när eller hur kommunen ska göra bedömningen om partsinsyn råder. Vid stickprovsgranskningen fick vi på ett av socialnämndens ärenden frågan om handlingen rörde oss eller vilken fullmakt vi agerar på för att få ut handlingarna innan en sekretessbedömning gjordes. Denna hantering är inte i enlighet med *Rutin för utlämnande av allmän handling*. I stickprovsärendet som krävde sammanställning av uppgifter från flera förvaltningar fick vi svaret att vi själva ska ta kontakt med respektive förvaltningschef. Detta bedömer vi inte är förenligt med serviceskyldigheten i förvaltningslagen eller med *Rutin för utlämnande av allmän handling*.

Stickprovsgranskningen visar brister i delegationsbesluten för avslag av utlämnande av allmän handling. I ett ärende fick vi inte information om hur delegationsbeslutet kunde överklagas, vilket inte är förenligt med förvaltningslagen. I det andra delegationsbeslutet var beslutet inte undertecknat. I ett av socialnämndens stickprovsärenden hade tjänstepersoners personuppgifter maskerats och sekretessbedömts utan angivet lagrum från OSL. Samma handlingar innehöll uppgifter om diagnoser, funktionsvariation, familjesituation, missbruk och ekonomisk situation som inte var sekretessmarkerade.

I stickprovsgranskningen var ett av stadsbyggnadsnämndens ärenden markerad med sekretess på hemsidan. Ärendet innehöll dock inte några sekretessuppgifter och har därför felaktig sekretessmarkering.

6. Svar på revisionsfrågor

Revisionsfråga	Svar
Finns ändamålsenliga styrdokument och rutiner avseende dokumenthantering?	Delvis. Främst beroende på att <i>Rutin för arkivtillsyn</i> i formell mening inte är antagen.
Är ansvarsfördelning, befogenheter och organisation rörande dokumenthantering tydlig och i överensstämmelse med aktuell lagstiftning och kommunens interna regelverk?	Ja.
Fungerar registrering och diarieföring tillfredsställande?	Ja. Vi noterar dock att det i stickprovet förekom ett ärende klassificerat som sekretess som vid granskningen visade sig inte var sekretess.
Fungerar tillämpningen av bestämmelserna kring utlämnande av allmän handling?	Delvis. Stickprovskontrollen visar att ärenden lämnas ut skyndsamt. Stickprovskontrollen visar brister i sekretessprövningen och när uppgifter ska sammanställas från flera förvaltningar.
Finns en systematisk uppföljning och kontroll av dokumenthanteringen, både på nämnds- och förvaltningsnivå?	Delvis. Arkivet genomför systematiskt uppföljning och kontroll av dokumenthanteringen. Dessa redovisas däremot inte löpande till nämnderna eller styrelsen. Nämnderna och styrelsen har de senaste åren haft risker kopplat till dokumenthantering i internkontrollplaner.

Haninge den 21 januari 2026

Jan Darrell
Certifierad kommunal yrkesrevisor
EY

Johan Perols
Kvalitetssäkrare
EY

Elin Rapp
Verksamhetsrevisor
EY

7. Källhänvisning

Intervjuade funktioner

- ▶ Kommunstyrelsens registrator
- ▶ Socialnämndens registrator
- ▶ Stadsbyggnadsnämndens registrator
- ▶ Kanslichef
- ▶ Socialdirektör
- ▶ Enhetschef för kanslienheten på socialförvaltningen
- ▶ Utredare på kanslienheten på socialförvaltningen.
- ▶ Stadsbyggnadsdirektör
- ▶ Biträdande förvaltningschef för stadsbyggnadsförvaltningen

Granskad dokumentation

Kommunövergripande

- ▶ Arkivföreskrifter för Haninge kommun, 2023
- ▶ Kommungemensam informationshanteringsplan, 2025
- ▶ Kopieringstaxa för allmänna handlingar, 2025
- ▶ Kopieringstaxa för allmänna handlingar, 2018
- ▶ Haninge kommuns IT-handbok, 2024
- ▶ Leverans till Haningearkivet, 2025
- ▶ Haningearkivets plan för tillsyn av arkivvården i Haninge kommun 2025-2026, 2025
- ▶ Rutin för arkivtillsyn, 2025
- ▶ Rutin för utlämnande av handlingar i Haninge kommun, 2025
- ▶ Vägledning hantering av e-post, 2024
- ▶ Informationsblad: Hantering av allmänna handlingar
- ▶ Information från Haninge kommuns intranät 2025-11-13 för "informationshantering"
- ▶ Mall: Gallringsutredning för allmänna handlingar i analogt format
- ▶ Mall: Gallringsutredning för gallring av [systemets namn] och/ eller för informationen i systemet

Kommunstyrelsen

- ▶ Kommunstyrelsens reglemente, 2025
- ▶ Kommunstyrelsens delegationsordning, 2025
- ▶ Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning för kommunstyrelsen, 2025
- ▶ Internkontrollplan 2022 kommunstyrelsen, 2021
- ▶ Kommunstyrelsens uppföljning av internkontrollplan 2022
- ▶ Kontroller i internkontrollplan 2023
- ▶ Uppföljning av internkontrollplan 2023 kommunstyrelsen, 2024
- ▶ Årsredovisning 2024 för kommunstyrelsen
- ▶ Internkontroll - uppföljning internkontrollplan 2024
- ▶ Arkivtillsyn av kommunstyrelsens diarieföring, 2025

Socialnämnden

- ▶ Socialnämndens reglemente, 2025
- ▶ Socialnämndens delegationsordning, 2025
- ▶ Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning för socialnämnden, 2025
- ▶ Socialnämndens internkontrollplan 2022
- ▶ Årsredovisning internkontroll 2022
- ▶ Riskanalys inför framtagande av socialnämndens internkontrollplan 2023
- ▶ Socialnämndens internkontrollplan 2023
- ▶ Årsredovisning internkontroll 2023
- ▶ Riskanalys inför framtagande av socialnämndens internkontrollplan 2024

- ▶ Socialnämndens internkontrollplan 2024
- ▶ Årsredovisning internkontroll 2024
- ▶ Riskanalys inför framtagande av socialnämndens internkontrollplan 2025
- ▶ Socialnämndens internkontrollplan 2025
- ▶ Instruktion årlig gallring Lifecare IFO, 2023
- ▶ Rutin årlig gallring Lifecare IFO, 2023

Stadsbyggnadsnämnden

- ▶ Stadsbyggnadsnämndens reglemente, 2025
- ▶ Stadsbyggnadsnämndens delegationsordning, 2025
- ▶ Informationshanteringsplan med arkivbeskrivning för stadsbyggnadsnämnden, 2025
- ▶ Risk- och väsentlighetsanalys inom intern kontroll för stadsbyggnadsnämnden 2022
- ▶ Internkontrollplan 2022 stadsbyggnadsnämnden
- ▶ Risk- och väsentlighetsanalys inom intern kontroll för stadsbyggnadsnämnden 2023
- ▶ Internkontrollplan 2023 stadsbyggnadsnämnden
- ▶ Riskanalys med riskvärde över åtta stadsbyggnadsnämnden internkontrollplan 2024
- ▶ Internkontrollplan 2024 stadsbyggnadsnämnden
- ▶ Årsredovisning 2024 stadsbyggnadsnämnden
- ▶ Stadsbyggnadsnämndens reviderade nämnd- och verksamhetsplan med budget 2025
- ▶ Arkivtillsyn av stadsbyggnadsnämndens diarietföring, 2025

Bilaga 1. Redovisning av stickprovsgranskning

	Begärd handling	Väntetid (arbetsdagar)	Påminnelse	Sekretess	Kommentar
Kommunstyrelsen	Risk- och sårbarhetsanalys	0	0	-	Vi fick handlingen samma dag som förfrågan skedde.
	Kris- och beredskapsplan	1	0	Ja	Vi fick sekretessmarkerad handling. Vi bad om överklagningsbart beslut på sekretessmarkeringen och fick det efter två arbetsdagar.
	Riktlinje för oegentligheter	0	0	-	Handlingen fanns publicerad på kommunens hemsida.
	Lista på de utbildningar inklusive kostnader som förvaltningscheferna har genomgått under 2025	10	1	-	- Dag två: Vi fick svar att registraturen inte har uppgiften och uppmanade oss att ta kontakt med respektive förvaltningschef eller dennes assistent. - Dag fyra: Vi frågar om upphandlingsenheten har priser för upphandlade utbildningar på individnivå, i samma e-postmeddelande bad vi om kontaktuppgifter till förvaltningscheferna. - Dag sex: Vi får svar med kontaktuppgifter till förvaltningschefernas assistenter och blev informerade om att vår begäran skickats till inköp och upphandling. - Dag elva: vi skickar påminnelse om vår begäran. - Dag elva: Vi blev informerade om att uppgiften inte finns och blev uppmanade att ta kontakt med respektive förvaltningschef.
	En lista på alla inkomna e-postmeddelanden till kommunens e-post under ett specifikt datum.	0	0	-	Vi fick listan samma dag som förfrågan skedde.
	Ett specifikt e-postmeddelande från ovan begärda lista	0	0	-	Vi fick handlingen samma dag som förfrågan skedde.
Socialnämnd	Riktlinje för handläggning av ekonomiskt bistånd	0	0	-	Handlingen fanns publicerad på kommunens hemsida.
	Alla beslut på avslag av en viss vårdinsats under augusti månad, inklusive deras utredningar och ansökningar	4	0	Ja	- Vi skickar begäran om alla beslut på avslag av viss vårdinsats under augusti månad inklusive utredningar och ansökningar. - Dag ett: Vi fick frågan om vår begäran gällde handlingar som finns på äldreförvaltningen. - Dag ett: Vi svarade att vår begäran gällde två specifika delegationsbeslut och skickade informationen från nämndens protokoll. - Dag ett: Vi fick svar att begäran hamnat hos fel enhet och att vårt e-postmeddelande blev skickat till rätt enhet. - Dag två: Vi fick svar med frågan "rör dessa handlingar dig själv eller innehar du en fullmakt för personer handlingarna berör" - Dag två: Vi uppgav oss för att skriva uppsats på området och därför ville ha handlingarna. - Dag tre: Vi fick frågan om vi ville ha alla begärda handlingar eller bara beslutet. - Dag tre: Vi meddelade att vi vill ha de begärda handlingarna. - Dag fyra: Vi fick beslut och utredning med maskerade uppgifter. - Dag 5: vi bad om överklagningsbart beslut på sekretessmarkeringen och fick inom två dagar.
	Enhetschefernas e-post på socialförvaltningen	2	0		Uppgifterna var en sammanställd lista på namn och e-post till 33 enhetschefer.

Stadsbyggnadsnämnden	Ett delegationsbeslut som var sekretessmarkerad i nämndens protokoll	2	0	-	- Vi begärde ett delegationsbeslut som redovisats på ett av stadsbyggnadsnämndens sammanträden som var döpt till "sekretess". Vi skickade beslutets diarienummer. - Samma dag: Vi fick svar att handlingen inte finns och att ärendet inte finns i stadsbyggnadsnämndens protokoll. - Dag ett: Vi skickar en skärmbild från nämndens protokoll på handlingen. - Dag två: Vi får handlingen. Handlingen var inte sekretess utan var ett remissvar till Transportstyrelsen. Remissvaret från kommunen är publicerad på regeringens hemsida.
	Löneuppgift till alla med en viss roll under stadsbyggnadskontoret	1	0	-	<i>Uppgifterna var en sammanställd lista på namn och löneuppgifter. Handlingarna skickades från löneenheten genom e-post, trots innehållande av personuppgifter.</i>
	Alla beslutsunderlag till ett visst bygglovsärende	0	0	-	<i>Handlingarna skickades genom SEFOS på grund av att de innehöll personuppgifter.</i>
	Vattenplan för Haninge kommun	0	0	-	<i>Handlingen fanns publicerad på kommunens hemsida.</i>